

Portoviejo, 3 de noviembre de 2014
No. 0917 HCU UTM

RHCU.UTM- No. 409-SC-11- 2014

Ingeniero
César Plúa Menéndez
Jefe Biblioteca Central (e)
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión del viernes 24 de octubre del presente año, consideró su Of. No. 145 BC UTM del 21 de octubre/14, remitiendo para la correspondiente aprobación el Reglamento para el funcionamiento de la Biblioteca Central "Dr. Alejandro Muñoz Dávila" de la Universidad Técnica de Manabí -aprobado en primera el 3 de septiembre de 2014-, una vez que se han insertado las observaciones y recomendaciones efectuadas al referido documento; asimismo traslada para conocimiento y aprobación el Manual de Procesos y Procedimientos de la Biblioteca Central y el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí.

Al respecto, este H. Órgano tomó nota de esta comunicación y resolvió:

1. Aprobar en segunda y definitiva discusión el Reglamento para el funcionamiento de la Biblioteca Central "Dr. Alejandro Muñoz Dávila" de la Universidad Técnica de Manabí.
2. Aprobar en primera discusión el Manual de Procesos y Procedimientos de la Biblioteca Central y el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí, y remitirlo a los Miembros del H. Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico institucional, para que sea difundido a las autoridades académicas, para que emitan sus observaciones y sugerencias, previo a la aprobación en segunda y definitiva discusión.

Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Vicente Véliz Briones
Rector-Presidente

Anexo reglamento certificado
ABriones

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 350. dispone que: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanística; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y la culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;

Que la Ley Orgánica de Educación Superior, en el Art. 8. trata de los fines de la educación superior, en el literal f) señala que: “La educación superior tendrá los siguientes fines: f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promueva el desarrollo sustentable nacional”;

Que en el Reglamento interno de Régimen Académico Art. 99, en el numeral 1 establece que: “Investigación en educación superior de grado se desarrollará en el marco del campo formativo de la epistemología y la metodología de investigación de una profesión, mediante el desarrollo de proyectos de investigación de carácter exploratorio y descriptivo”;

En uso de la atribución establecida en el Artículo 27, numeral 2, del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí; “Aprobar los reglamentos y manuales de la Universidad Técnica de Manabí, previa discusión y aprobación en dos sesiones distintas”;

En ejercicio de sus atribuciones, resuelve expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA
CENTRAL “Dr. ALEJANDRO MUÑOZ DÁVILA” DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE MANABÍ**

TÍTULO I

DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA BÁSICA

Artículo 1.- Definición.- La Biblioteca Universitaria Central “Dr. Alejandro Muñoz Dávila”, es una unidad de información enfocada a contribuir al proceso académico y de investigación de la comunidad universitaria y la colectividad general. Está constituida por todos los fondos documentales, ya sean: bibliográficos, revistas científica, documentos históricos, tesis de pregrado y posgrado y otros materiales con fines académicos adquirido.

Artículo 2.- Objetivos.- La Biblioteca Universitaria Central "Dr. Alejandro Muñoz Dávila tiene los siguientes objetivos:

- a) Ofrecer servicios bibliotecarios de alta calidad, dirigidos a contribuir con el logro de los objetivos de la Universidad en cuanto a la formación académica y profesional que imparte así como a sus fines investigativos y de extensión.
- b) Establecer normas técnicas bibliotecarias dirigidas al procedimiento técnico de las colecciones, a su conservación y a la diseminación de la información que contiene.
- c) Formar usuarios en la utilización de los recursos de información disponibles.

Artículo 3.- Dependencia.- La Biblioteca se encuentra bajo la dirección, coordinación, normativa del Vicerrectorado Académico y está compuesto por la Biblioteca Central y las Bibliotecas de las extensiones.

Artículo 4.- Responsabilidad.- El Jefe de Biblioteca es el responsable de la administración general en colaboración con el Asistente de Biblioteca (en el caso de la Biblioteca Central) y los responsables de las Bibliotecas en las extensiones.

Artículo 5.- Misión.- La Biblioteca de la Universidad Técnica de Manabí tiene como misión gestionar los recursos de información y llevar a cabo su difusión, así como colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos académicos de nuestra Institución y asegurar un servicio de excelencia a la sociedad.

Artículo 6.- Funciones.- Las funciones de la Biblioteca Universitaria son:

- Seleccionar y adquirir los recursos de información propios de la Universidad de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio y de investigación de la Universidad.
- Normar el procesamiento técnico, la conservación y la adquisición de los materiales de las bibliotecas, así como sus principios bibliográficos.
- Custodiar las tesis de maestría, tesinas y tesis de grado.
- Facilitar el acceso de la comunidad universitaria a los recursos de información externos no disponibles en la Biblioteca Universitaria.
- Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades y la edición de publicaciones que difundan los servicios de la Biblioteca Universitaria y el régimen de acceso a los mismos.
- Participar en los procesos de evaluación y mejora de la calidad de la Universidad.
- Integrarse en redes y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar las actividades propias.
- Fomentar y asegurar la capacitación y el perfeccionamiento permanente de sus recursos humanos.

- Otros servicios análogos que en el futuro se creen o se incorporen reglamentariamente.

TÍTULO II

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 7.-Atención.- La Biblioteca atenderá al público los días y las horas que se indiquen públicamente a los usuarios.

Artículo 8.- Horario.- Las horas en las que se dará servicio de circulación en la Biblioteca Universitaria no deberán ser menos de 40 a la semana. El horario de atención será de lunes a viernes de 08:00 horas a 20:00 horas en el caso de la Biblioteca Central. En el caso de las bibliotecas de las extensiones, se laborará según el horario establecido por cada Facultad. Sólo se aceptarán pedidos de libros hasta 30 minutos antes del cierre del horario de atención al público.

Artículo 9.- No atención.- La Biblioteca podrá cerrar sus instalaciones y no dar atención a los usuarios en los siguientes casos: En los horarios no laborales, en días feriados, por causa de ausencia justificada, caso de fuerza mayor o comunicado mediante avisos al público.

Artículo 10.-Página Web.- La biblioteca contará con un espacio principal en el sitio Web institucional de la Universidad Técnica de Manabí.

TÍTULO III

USUARIOS, DERECHOS; DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 11.- Tipos de Usuarios.- La Biblioteca, acogerá tres tipos de usuario, los usuarios internos, externos y especiales. Son *Usuarios Internos* las personas que sea miembro de la comunidad universitaria (Autoridades, Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo y de Servicio), *Usuarios Externos* las personas nacionales o extranjeras que visitan la misma y *Usuarios Especiales* cuyas universidades o instituciones hayan firmado un convenio de colaboración con la Universidad.

Los usuarios: niñas, niños o adolescentes, que vayan o no acompañados por una persona mayor de 18 años de edad, no serán responsabilidad del personal de la Biblioteca.

Artículo 12.- Derechos.- Son derechos de los usuarios los siguientes:

- a) Los usuarios internos podrán acceder a todos los servicios que prestan las bibliotecas de la Universidad Técnica de Manabí.
- b) Ser informados de los diferentes servicios y prestaciones que ofrece la Biblioteca, así como de sus normas de uso.

- c) Recibir asistencia y formación sobre, la utilización de manera óptima del fondo documental y los servicios de la Biblioteca.
- d) Presentar sugerencias formales por escrito al Jefe de Biblioteca, quien estudiará y contestará en el plazo máximo de 8 días laborales.
- e) Exigir su comprobante de devolución sellado y firmado en cada transacción.
- f) Los usuarios externos podrán acceder a los servicios que presten las bibliotecas de las extensiones, previa la presentación de la cédula de identidad actualizada. Así mismo, podrán acceder a los servicios de la Biblioteca Central según el horario establecido. En ninguno de los casos anteriores podrán acceder al servicio de préstamo a domicilio.
- g) El personal deberá brindar a las personas con discapacidades todas las facilidades posibles para que tengan acceso a los recursos de información de la biblioteca.

Artículo 13.- Deberes.- Son deberes de los usuarios los siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Mantener el orden y silencio en la Biblioteca.
- c) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de sus colecciones, equipamientos e infraestructuras, utilizándolos para los fines que le son propios y evitando las situaciones de riesgo para los mismos.
- d) Presentar el carnet estudiantil y/o cedula de ciudadanía vigente en caso de no encontrarse registrado como usuario interno.
- e) Los usuarios son responsables del material bibliográfico, documental y de cualquier equipo informático en uso y bajo su tenencia.

Artículo 14.- Prohibiciones.- La prohibiciones de los usuarios son las siguientes:

- a) Sustraer el material bibliográfico
- b) Falta de respeto a los funcionarios que laboran en la Biblioteca o cualquier usuario.
- c) Mal uso del material proporcionado en biblioteca.
- d) Ingresar mascotas.
- e) Fumar o beber alcohol dentro de la biblioteca.
- f) Hacer ruidos o sonidos que molesten la tranquilidad del ambiente.
- g) El uso de celulares en la sala de lectura, así como equipos de reproducción de música que perturben el silencio de la sala.

**TÍTULO IV
RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 15.- Presupuesto.- La Biblioteca contará con una asignación presupuestaria incluida en el presupuesto anual de la Universidad para la adquisición de nueva bibliografía; así como, para el cumplimiento de planes operativos elaborados por el Jefe de Biblioteca.

Artículo 16.- Incremento Bibliográfico.- El incremento bibliográfico se realizará por suscripción, compra, donaciones y canje.

Artículo 17.- Donación.- La lista de donación de nueva bibliografía para los estudiantes que donen la misma, será aquella aprobada por la Dirección de la Biblioteca.

Artículo 18.- Donación externa.- Las donaciones externas que se incorporan al fondo documental de la Biblioteca serán aquellas que reúnan las siguientes características: nuevos títulos, perfecto estado de conservación y contenidos actualizados.

Artículo 19.- Naturaleza.- Se entiende que las donaciones efectuadas a la Biblioteca son altruistas y en ningún caso a cambio de un reconocimiento por cualquier medio. La Biblioteca no puede asumir el transporte de documentos de domicilios particulares a la Sede.

Artículo 20.- Misiva o Certificado.- La aceptación de una donación dará lugar a una misiva de agradecimiento a la persona donante cuando se trata de donaciones externa y cuando sea de estudiantes, dará lugar a la emisión del correspondiente certificado.

TÍTULO V

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 21.- Información.- Consiste en asesorar la localización, acceso y uso de los recursos de información pertenecientes a la Biblioteca.

De acuerdo a sus posibilidades, las bibliotecas proveerán los servicios de:

- a) Búsqueda en el catálogo automatizado
- b) Búsqueda en las Bases de Datos Internacionales
- c) Estantería abierta (Biblioteca Central) o cerrada (Extensiones)
- d) Préstamos de laptops
- e) Servicio de scanner

Uso de los cubículos para la investigación (uso docente)

Artículo 22.- Préstamo Bibliográfico.- El servicio de préstamo bibliográfico, el usuario puede acceder a libros y demás documentos. Este servicio puede ser de préstamo interno o préstamo externo.

Artículo 23.- Préstamo interno.- El servicio de préstamo bibliográfico interno se da a todos los usuarios y consiste en el acceso directo y libre a la información de los fondos documentales dentro de los contornos de la Biblioteca. Los usuarios internos podrán acceder a todos los servicios que prestan las bibliotecas de la Universidad Técnica de Manabí. Para acceder a estos servicios, deberán presentar el carné estudiantil vigente emitido por su respectiva Facultad o en su defecto la cédula de identidad actualizada.

Artículo 24.- Préstamo externo.- El préstamo bibliográfico externo es un servicio mediante el cual la mayoría de las obras del fondo documental de la Biblioteca pueden ser obtenidas para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca. El servicio de préstamo bibliográfico externo se proporcionará solo a usuarios internos y miembros de convenios establecidos.

Artículo 25.- Ejemplares para el préstamo bibliográfico externo.- Los ejemplares que son considerados para ser prestados externamente son todos los que esten comprendidos dentro de la Colección General del Fondo Documental, con excepción de Enciclopedias, Obras Valiosas, Test. Revistas. Folletos. Material bibliográfico único, Periódicos e Información en soporte magnético.

Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia pueden ser prestados los documentos de la Colección de Trabajos de Titulación; dichos documentos ingresados en debida forma a la Biblioteca solo se prestaran en situaciones especiales a criterio de la dirección de la Biblioteca.

Artículo 26.- Trámite.- Para realizar el trámite y obtener un préstamo externo bibliográfico, el usuario interno deberá seguir los siguientes pasos:

1. El usuario debe identificar previamente el material bibliográfico que desea solicitar y llevarlo hasta el funcionario responsable en el caso del préstamo externo.
2. El usuario debe notificar al personal de Biblioteca sobre el estado de deterioro en el material que presta, para evitar controversias.
3. Los usuarios internos deberán presentar y dejar con el responsable del servicio de préstamo el carnet o la cedula de identidad. Los usuarios especiales podrán hacer del servicio de consulta interna.
4. El usuario deberá firmar el recibo de préstamo externo y así ejercer responsabilidad sobre la integridad del material bibliográfico que recibe hasta el momento en que realice la devolución.

Artículo 27.- Número de ejemplares.- Los estudiantes de pregrado y posgrado pueden llevar en préstamo externo hasta dos (2) volúmenes. Los profesores pueden llevar en préstamo hasta tres (3) volúmenes y los administrativos de la universidad pueden llevar en préstamo hasta dos (2) volúmenes. El préstamo externo se renovará hasta dos (2) veces según la disponibilidad del material bibliográfico. El trámite de la renovación es personal.

Artículo 28.- Tiempo.- El tiempo de préstamo externo para el material bibliográfico es de cuatro (4) días para los profesores, para los alumnos es de dos (2) días y para los administrativos de la universidad es de dos (2) días.

El tiempo de préstamo externo para material bibliográfico destinado a investigación o algún proyecto en particular será definido hasta la fecha de finalización señalada en el proyecto.

Si el material prestado a domicilio es devuelto después del plazo establecido, el usuario se atendrá a la sanción establecida en el presente reglamento.

Artículo 29.- Precaución.- El usuario deberá revisar los detalles de la operación tanto del recibo del préstamo externo y del comprobante de devolución.

Artículo 30.- Devolución.- Se deberá devolver el ejemplar puntualmente. Cuando la fecha de devolución sea sábado, domingo o feriado según el calendario académico, esta se realizará el siguiente día hábil.

El préstamo externo y devolución de materiales bibliográficos puede hacerse solamente con el personal responsable de este servicio o al Jefe de Biblioteca. El documento de identificación se entregará a quién devuelva el material bibliográfico.

Artículo 31.- Comprobante.- Una vez devuelto el material bibliográfico el usuario debe verificar la información impresa en el comprobante de devolución el mismo que deberá estar firmado por uno de los bibliotecarios o Jefe de Biblioteca y sellado para garantizar que la devolución se ha realizado.

La Biblioteca no aceptará la devolución del material deteriorado.

Artículo 32.- Horario de préstamo.- El horario de préstamo externo y devolución comenzara al inicio de atención del usuario en la biblioteca y finalizados 30 minutos antes del cierre del horario de atención de la Biblioteca.

Artículo 33.- Renovación.- Si por necesidad del usuario requiere continuar con el uso del material bibliográfico, se puede renovar los préstamos externos hasta un máximo de dos veces. La renovación no es automática y esta es posible hacerla en forma presencial o telefónica. No se permitirá la renovación a un usuario que tenga sanciones asignadas.

Artículo 34.- Reserva de material bibliográfico.- Los usuarios podrán reservar materiales para las diferentes modalidades del servicios.

Los materiales en reserva serán consultados por los usuarios de acuerdo a los procedimientos y horarios estipulados por cada biblioteca.

Los materiales en reserva serán entregados a los usuarios en estricto orden de pedido.

TÍTULO VI

ESTANTERÍA ABIERTA

Artículo 35.- Es el servicio que ofrece únicamente la Biblioteca Central y permite a los usuarios ingresar a las estanterías para que ellos mismos retiren y consulten el material de su interés. Este acceso es permitido a todas las categorías de usuarios: internos, externos y especiales

Artículo 36.- El material bibliográfico en consulta bajo esta modalidad no podrá ser retirado fuera de las instalaciones de dicho ambiente salvo autorización del responsable, en caso contrario estará sujeto a las sanciones establecidas en el Título IX de este reglamento.

TÍTULO VII

EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE INTERNET

Artículo 37.- Los recursos de información electrónica.- Complementan la información de las colecciones bibliográficas, por lo tanto permite a los usuarios tener acceso a los recursos de información vía Web (Internet) mediante los equipos informáticos disponibles en cada biblioteca.

Artículo 38.- Tipo.- El acceso a la Internet se realiza mediante el internet inalámbrico (WI-FI) de acceso libre en todas las bibliotecas de la Universidad Técnica de Manabí.

Artículo 39.- Uso y Acceso.- El uso y acceso a los equipos quedará limitado a un equipo por usuario.

Artículo 40.- Tiempo de uso.- El tiempo de uso del equipo quedará determinado en las normas de uso del material informático de cada una de las bibliotecas.

Artículo 41.- Responsable del servicio.- En el caso de la Biblioteca Central, el responsable del servicio es el personal del área de Servicios de Referencia y el Operador de Sistemas, quienes están encargados de administrar el acceso a los servicios, del uso de equipos y de hacer cumplir las normas determinadas al respecto en este reglamento.

Artículo 42.- Uso de computadoras.- Las computadoras dedicadas a dar acceso a los recursos de Internet, deberán permitir la descarga gratuita de información en memorias portátiles.

TÍTULO VIII

DEL USO DE LOS CUBÍCULOS

Artículo 43.- Uso de los cubículos.- Es un servicio de la Biblioteca Central destinado exclusivamente para la investigación. Para acceder a este servicio, el usuario deberá registrarse en el Registro de Usuarios en la Sección de Referencias.

TÍTULO IX

DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS

Artículo 44.- Los documentos de identidad son de uso estrictamente personal del titular. A la persona, usuaria o no usuaria, que suplante o intente suplantar la identidad de otro usuario presentando el carnet de ésta u otro documento de identidad, se le retendrá el

documento presentado; en caso de ser estudiante o docente, se informará el hecho al Decano de la Facultad correspondiente y al Vicerrectorado Académico, para la denuncia correspondiente; de no ser estudiante, se reportará el caso a los guardias de seguridad y posteriormente a la Dirección General de Gestión Administrativa, para la denuncia correspondiente. A los usuarios que incurran en esta falta, se les impedirá el uso de todos los servicios en todas las bibliotecas de la Institución por dos (2) meses.

Artículo 45.- El usuario que adeude material bibliográfico a cualquiera de las bibliotecas de la Universidad y utilice los servicios de las bibliotecas con otro documento expedido a su nombre, se le retendrá el documento presentado y se le impedirá el uso de todos los servicios en todas las bibliotecas de la Universidad por un lapso de seis (6) meses.

Artículo 46.- Cuando el usuario extravíe el material prestado para lectura en sala o a domicilio, se le retendrá el documento y no podrá hacer uso de ninguno de los servicios en ninguna de las bibliotecas de la Universidad hasta que reponga el material extraviado en su edición original o, en caso de no ser posible, lo reponga de acuerdo a los términos que la biblioteca determine.

Artículo 47.- De comprobarse que el material bibliográfico entregado al usuario ha sido mutilado o subrayado, se le retendrá el documento presentado a la biblioteca al usuario y se le suspenderá el acceso a todos los servicios de las bibliotecas de la Universidad hasta que reponga el material mutilado o subrayado en su edición original o, en caso de no ser esto posible, hasta que lo reponga de acuerdo a los términos que la biblioteca determine.

Artículo 48.- Al usuario que solicite materiales con su documento para que los consulte una tercera persona, o al usuario que sin autorización saque de la biblioteca el material bibliográfico o equipo informático, se le retendrá el documento de identidad y se le suspenderá el acceso a todos los servicios de las bibliotecas de la Universidad por un período de dos (2) meses.

Artículo 49.- A los usuarios que perturben el normal servicio hablando en voz alta, haciendo ruidos o comportándose bulliciosamente, se le advertirá de no hacerlo, notificándose al personal de circulación para que se tome debida nota de la advertencia y el nombre del usuario advertido; si vuelve a perturbar la tranquilidad y el orden, el encargado del servicio notificará al personal de seguridad para que haga salir al usuario y se le suspenderá el acceso a los servicios en las bibliotecas de la Universidad por siete (7) días.

Artículo 50.- Para el caso de estudiantes o número de estudiantes que con cualquier motivo acuden a la biblioteca en compañía de un profesor con la intención de realizar consultas o trabajos de investigación, rigen las mismas normas de silencio que para todos los otros usuarios y no pueden usar la sala de lectura como área de reuniones o discusiones. El profesor encargado de estos estudiantes, estará en la obligación de recordarles el apego al silencio en la biblioteca.

Artículo 51.- Al usuario que se comporte de manera agresiva o que profiera amenazas de violencia o use un lenguaje agresivo o intimidatorio con los demás usuarios o con el personal de biblioteca, se le suspenderá el servicio por quince (15) días, se notificará a la respectiva Facultad y se pedirá al personal de seguridad que lo haga salir del recinto de la biblioteca.

Artículo 52.- En caso de reincidir en cualquiera de las infracciones descritas en los artículos 44-50, se duplicará el período de sanción, de persistir en esta situación, se le suspenderá definitivamente los servicios que brindan las bibliotecas de la Universidad.

Artículo 53.- El material bibliográfico prestado para consulta externa debe entregarse en la fecha de vencimiento señalada. En caso de atrasos en la devolución el usuario se hará acreedor a las siguientes penalidades:

- 1) Un (1) día de atraso, pérdida de una semana de los servicios de biblioteca
- 2) Dos (2) días de atraso, pérdida de dos semanas de los servicios de la biblioteca
- 3) Tres (3) días de atraso, pérdida de cuatro semanas de los servicios de la biblioteca

Artículo 54.- Transcurridos treinta (30) días calendario de atraso en la devolución del material bibliográfico y, agotadas las gestiones por parte de la biblioteca (en Facultad, domicilio, vía telefónica) en pro de la recuperación del material prestado, la Biblioteca asumirá como perdido el material en préstamo. En estas circunstancias esta dependencia hará trascendente el caso a Secretaría y Decano de la Facultad correspondiente para aplicar las acciones de prohibición para todo trámite como: ingreso de notas semestrales, certificaciones y cambios de Escuela, Facultad y demás trámites afines, hasta que el usuario se ponga al día con esta Biblioteca. En el caso de los docentes, esta irregularidad será transmitida al Decanato correspondiente con copia al Vicerrectorado Académico.

Artículo 55.- Los usuarios que violen o intenten violar los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo de las bibliotecas, se les suspenderá el acceso a todos los servicios de circulación de las bibliotecas de la Universidad por el semestre o el próximo semestre académico.

Artículo 56.- El usuario que al manipular indebidamente los equipos de cómputo causando algún tipo de daño será suspendido de todos los servicios en las bibliotecas de la Universidad hasta la reposición o reparación de los equipos y aplicación de los procesos administrativos correspondientes.

Artículo 57.- En caso de reincidir en cualquiera de las infracciones descritas en los artículos 54-55, se aplicará el debido proceso administrativo ante la autoridad de la Facultad correspondiente.

Artículo 58.- Los casos contemplados en el presente reglamento serán resueltos a criterio del Jefe o responsable de cada biblioteca tras consulta con el Jefe de la Biblioteca Central.

TÍTULO X

SERVICIOS ADICIONALES

Artículo 59.- Todas las bibliotecas deberán disponer que todos los objetos olvidados o perdidos sean debidamente reportados y centralizados en un solo lugar. Este lugar lo determinará el responsable de cada biblioteca, así como se encargará de hacer conocer a los usuarios y a todo el personal de la biblioteca sobre este servicio.

DISPOSICIONES GENERALES

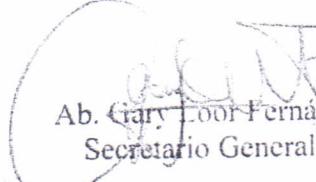
PRIMERA.- Derógase el Reglamento de la Biblioteca Central "Dr. Alejandro Muñoz Dávila" de la Universidad Técnica de Manabí aprobado en sesiones del 3 de octubre y 8 de noviembre de 2012 y todo aquello que se oponga al presente reglamento.

SEGUNDA.- Todo aquello que no esté previsto en el presente Reglamento será resuelto por el H. Consejo Universitario.

TERCERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del H. Consejo Universitario.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del H. Consejo Universitario a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil catorce.

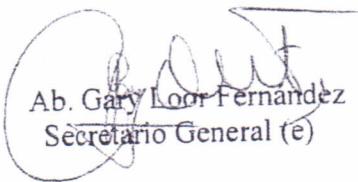

Ing. Vicente Véliz Briones
Rector


Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)



El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, CERTIFICA: Que el Reglamento de la Biblioteca Central "Dr. Alejandro Muñoz Dávila" de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 3 de septiembre y 24 de octubre de 2014.

Portoviejo, 24 de octubre de 2014


Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)

