



REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

CAPITULO I AMBITO, DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Art. 1.- **AMBITO:** El presente reglamento regula, orienta y establece, los objetivos, estructuras y operación del Servicio Bibliotecario que presta las Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guayaquil ç.

Art. 2.- **DEFINICIÓN:** La biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas, se la definió como una unidad funcional de apoyo al estudio y capacitación de la docencia y de toda la comunidad estudiantil en general y de manera especial al estudiantado de la Facultad, de poner a disposición de los usuarios todo el material bibliográfico y documental, actualizado y capaz de estar acorde con las necesidades de información.

Art. 3.- **MISIÓN:** Es la de proveer servicios de alta calidad, orientados a apoyar actividades básicas de los miembros de la comunidad académica, con personal capacitado que brinde asesoría con un trato ágil y con acervos bibliográficos y documentales catalogados, organizados y actualizados, con suficiente espacio y en un ambiente apropiado para el estudio y la búsqueda de información rápida y segura con un interfaz amigable y amable al usuario, flexibles a las modificaciones de acuerdo con las necesidades.

Art. 4.- **VISIÓN:** Es la de alcanzar la excelencia hasta el 2018, impulsando el desarrollo intelectual y la creación de conocimientos por medio de instrumentos físicos y la tecnología de punta pertinentes, confiables y actualizados, conforme a las expectativas de la comunidad académica en general y de la Universidad de Guayaquil, en particular.

Art. 5.- **OBJETIVOS:** Los objetivos del funcionamiento y uso de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guayaquil, son:

1. satisfacer la demanda de información física y virtual de la comunidad académica a través del fortalecimiento del acervo bibliográfico actualizado, con infraestructura y tecnología adecuada, y con el personal debidamente capacitado para la atención.
2. Regular la gestión de apoyo académico-formativa, seleccionando, ingresando y registrando todo el material bibliográfico (Libros, Tesis, Monografías y materiales especiales) de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas, en forma adecuada y de fácil ubicación.
3. Promover y difundir la diversidad, integridad y flexibilidad, del uso efectivo y permanente de todos los servicios que se ofrecen en la Biblioteca.



Art. 6.- FUNCIONES: La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guayaquil, estará bajo la supervisión de la primera autoridad de la Unidad Académica antes nombrada, y bajo la administración del Jefe de la Biblioteca, quién será designado, previo concurso de merecimientos y oposición, por el Decano de la Facultad y nombrado por el señor Rector de la Universidad de Guayaquil, el mismo que en el ejercicio de su cargo, tendrá las funciones, además de las inherentes a su cargo, las siguientes:

1. Informar de manera regular, de las necesidades y del funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad.
2. Previa autorización expresa del señor Decano, realizar las gestiones necesarias y convenientes, con el objetivo de adquirir el material actualizado, para el cumplimiento del propósito para el cual fue creada la Biblioteca;
3. Procesar, conservar, restaurar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la Universidad, según las normas y recomendaciones vigentes tanto a nivel nacional como internacional;
4. Cuidar y guardar el acervo documentológico y bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad;
5. Actualizar el funcionamiento de la Biblioteca, para lo cual debe trabajar en combinación con la Coordinación Académica de la Facultad, para conocer la bibliografía necesaria en los programas de estudios de las materias impartidas en la Unidad Académica;
6. Capacitar a los empleados administrativos y de trabajadores de la biblioteca, así como orientar a los usuarios, en el uso de los materiales y servicios de la biblioteca y el manejo de las fuentes de información;
7. Manejar de manera correcta y actualizada los registros de préstamos y devoluciones, e informar al Decano, de los retardos en la entrega de ellos por parte de los usuarios;
8. Reunir, analizar e informar sobre las propuestas y sugerencias de los usuarios para mejorar aún más el correcto funcionamiento de la Biblioteca.

CAPITULO II DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN

Art. 7.- La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guayaquil, prestará los servicios de atención al público, en los siguientes horarios, de manera continua en la semana:

De 08h00 hasta las 16h30 de Lunes a Viernes

Art. 8.- La biblioteca suspenderá sus actividades de acuerdo con el calendario de labores determinados por la Universidad de Guayaquil y la Facultad de Ciencias Administrativas, o por causas de fuerza mayor o caso fortuito.



CAPITULO III DE LOS USUARIOS

Art. 9.- Se considerará como usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas, los siguientes:

Usuarios internos:

El personal docente, el personal administrativo, el personal de trabajadores y la comunidad estudiantil de la Facultad.

Usuarios externos:

A los profesionales graduados en la Facultad; a los egresados de la Facultad; a los maestrantes, doctores, diplomados, graduados o su equivalencia de otras Instituciones de Enseñanza Superior y al público en general.

Art. 10.- Para hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guayaquil, los usuarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Personal docente, administrativo y trabajadores deberán presentar cédula de ciudadanía y la credencial otorgada por la Universidad de Guayaquil y/o de la Unidad Académica;

1. Estudiantes de la Facultad, deberán presentar cédula de ciudadanía y el comprobante de matrícula;
2. Estudiantes de otras Unidades de Académicas y/o Instituciones de Educación Superior, deberán presentar cédula de ciudadanía y carnet estudiantil;
3. Egresados de la Facultad; a los maestrantes, doctores, diplomados, graduados o su equivalencia de otras Instituciones de Enseñanza Superior y público en general, deberán presentar, cédula de ciudadanía.
4. Extranjeros, deberá presentar pasaporte y/o carnet de extranjería.

CAPITULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art. 11.- Son derechos de los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas:

- a) Recibir todo tipo de asesoramiento, información y ayuda en la localización de la información y acceso a la fuente de información a través de bases de datos propias y ajenas en forma rápida, eficaz y eficiente;
- b) Obtener un trato adecuado con respeto, amabilidad y cordialidad por parte del personal de empleados y trabajadores de la Biblioteca, cuando se les proporcione el material bibliográfico y servicio que soliciten;



- c) Presentar sus sugerencias, quejas y comentarios que aporten al mejoramiento de los servicios bibliotecarios y a la atención de los usuarios. En primera instancia al Director de la Biblioteca y si no es atendido, al sr. Decano.

Art. 12.- Son obligaciones de los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas:

1. Al ingresar a la Biblioteca, cumplir con las normas de moralidad, cortesía y educación, para la correcta aplicación de los elementales procedimientos de conducta y de este Reglamento.
2. Conservar absoluto orden en las instalaciones de la Biblioteca, evitando que con su accionar se altere el ambiente de estudio, por lo que necesariamente, ser requiere:
 - a) Mantener el silencio en la sala de lectura y en todo establecimiento;
 - b) No fumar;
 - c) No utilizar teléfonos móviles;
 - d) No ingresar ni ingerir alimentos;
3. Contribuir a preservar el mobiliario, equipos y acervos de la Biblioteca.
4. Responsabilizarse del material bibliográfico y documentales que se les proporcione para consulta, bajo cualquier modalidad de préstamo y respetar, en forma estricta, las fechas que se establezca para su devolución;
5. Utilizar de manera adecuada y correcta el material bibliográfico y documental, para lo cual, el usuario está obligado a:
 - a) No rayar, ni escribir sobre los libros;
 - b) No hacer anotaciones en los libros;
 - c) No acostarse ni recargarse en los libros;
 - d) No manchar y evitar la caída de los libros
 - e) No introducir lápices entre las páginas de los libros.
6. Los préstamos, son personales e intransferibles;
7. La cédula y/o el carnet del usuario es indelegable e intransferible;



8. No podrá sacar copias fotostáticas o de cualquier naturaleza a los libros, ni llevarse a los salones de clases; y, en caso de incurrir en esta falta, se comunicará de inmediato al señor Decano, para que proceda a la sanción que corresponda de acuerdo a la normativa de sanciones de la Universidad de Guayaquil.

Art. 13.- El usuario que incurra en deterioro o maltrato del material bibliográfico, deberá cubrir con el costo de reposición, a juicio del Jefe de la Biblioteca. De la misma manera se procederá en caso de extravío de algún material que al usuario le haya sido prestado.

CAPITULO V DE LA SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 14.- Corresponde manera exclusiva a la Comisión Académica de la Facultad, la selección bibliográfico, de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad estudiantil, por lo que debe mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualización de los acervos de la Biblioteca, ya que sólo de esta forma es posible garantizar y establecer un vínculo entre la información de los usuarios y los recursos bibliográficos.

- Art. 15.- La importancia en el servicio que se proporciona, debe apoyarse en lo siguiente:
- a) **Calidad:** Ante un mismo producto en diferentes medios se debe evaluar cuál de estos es el que mejor satisface la necesidad del usuario que lo requiere, determinando mediante, la comunicación del docente la vigencia de la información.
 - b) **Cantidad:** Espacio de almacenamiento, costos involucrados tanto en la adquisición como en su uso y la infraestructura requerida para dar un buen servicio, en el caso de los medios electrónicos;
 - c) **Formar y actualizar:** una colección bibliográfica que satisfaga las necesidades de información de los usuarios con bases en los planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura.
 - d) **Procesar:** técnicamente el material bibliográfico y ponerlo a disposición de los usuarios lo más rápido y oportunamente posible;
 - e) **Lograr:** que el material bibliográfico a pesar de su constante uso, se encuentre en adecuaciones condiciones;
 - f) **Establecer:** programas de canje, los cuales permitan mantener convenios de intercambios de publicaciones con otras Instituciones, para lo cual, se deberá informar al Decano, para que solicite tal conveniencia a la Autoridad Nominadora de la Universidad a efecto de establecer los convenios interinstitucionales,



Art. 16.- Son criterios para la selección de nuevas adquisiciones, excluyendo el o los intercambios y las donaciones, entre otros los siguientes:

1. Tema y contenido: Se evaluará si el material solicitado hace falta en la biblioteca o es complementario para cada uno de los programas de estudios de la Facultad;
2. La Comisión Académica de la Facultad, previa información de su Presidente valorará la idoneidad de la formación del autor, su experiencia y acogida de sus obras. Cuando no existe autor personal, es necesario realizar la evaluación de la institución o la editorial que respalda la obra;
3. Se apreciara la fecha de su publicación de acuerdo a su especialidad, temática y novedad del documento.

CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS

Art.17.- Los servicios que entre otro presta la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas, son los siguientes:

PRESTAMO: Es la entrega del material bibliográfico o libros, para la consulta al interior del establecimiento o local donde funciona la Biblioteca, el cual no podrá ser desviado ni salir del ese sector;

CONSULTA: Consiste en proporcionar el material documental o bibliográfico necesario para la investigación científica, dentro del local de la Biblioteca;

LECTURA: Cuyo objetivo principal de este servicio es facilitar el fondo bibliográfico, documental y medios de comunicación masiva, para la actualización de conocimientos.

REFERENCIA: Es el servicio que suministra información en respuesta a consultas específicas de los usuarios, utilizando para ello las obras de referencia general y especializada como enciclopedias, diccionarios, anuarios, catálogos, bases de datos. Puede elaborar bibliografías sobre un tema determinado o solo brindar la información en forma verbal.

DISEMINACION DE LA INFORMACION: Este servicio tiene por objeto el hacer conocer a la comunidad universitaria las incorporaciones de nuevos títulos al fondo bibliográfico, para lo cual se suministrará tal acontecimiento, a los docentes e investigadores de nuestra Unidad Académica vía correo electrónico y a los usuarios en general a través de la página WEB de la Biblioteca y en carteleras colocadas para tal efecto en áreas estratégicas de la Facultad.



CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

Art. 18.- El usuario que no cumpla con las obligaciones determinadas en este Reglamento y demás normas legales, sea suspendido temporalmente en la utilización del servicio de la Biblioteca; y, si es reincidente en una falta y/o sea sorprendido dando mal uso de los servicios bibliográficos, computacionales, físicos, sacando copias, realizando cualquier alteración de identificación del lector para obtener el préstamo de un material, será reportado con el Decano, quien dispondrá la sanción correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

Art. 19.- El presente Reglamento tiene como finalidad la custodia, protección y conservación de los bienes materiales de la Biblioteca, como son el acervo bibliográfico y en general del cuidado y uso de las instalaciones de la Biblioteca, el mismo que será de absoluta y total responsabilidad de los empleados administrativos y de servicio que laboran en el área, quienes serán directamente responsables del uso y cuidado de los mismos.

Art. 20.- El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia, luego de la aprobación del mismo por la Comisión Académica de la Facultad.

Atentamente,

**Lcda. Guadalupe Carrillo Hidalgo
JEFA DE BIBLIOTECA**