



ECUADOR UNIVERSIDAD  
INTERNACIONAL  
**SEK**  
SER MEJORES

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SEK

MAYO 2017

Reforma: Mayo 2019

Reforma: Enero 2024



## CONTENIDO

- CAPÍTULO I.- NATURALEZA, OBJETIVO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
- CAPÍTULO II.- DE LOS USUARIOS**
- CAPÍTULO III.- DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE LAS BIBLIOTECAS**  
*(Título reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)*
- CAPÍTULO IV.- DISPOSICIONES GENERALES**

### CAPÍTULO I

#### **NATURALEZA, OBJETIVO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Art. 1.- Naturaleza y objetivo:** Las Bibliotecas de la Universidad Internacional SEK, son de modalidad *estantería* abierta su principal objetivo es el apoyo a la difusión de la cultura a través de la adquisición, clasificación, catalogación, indización, referencia, circulación, y difusión de su fondo bibliográfico y digital, proporcionando *el acceso a la información científica, técnica, profesional, cultural y de otra índole*, en respuesta a las necesidades de la comunidad académica, universitaria, y público en general.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019).*

**Art. 2.- Estructura administrativa, organizativa y funcionamiento:** Las bibliotecas son unidades Administrativas de la Universidad Internacional SEK y, dependen orgánica y funcionalmente de la Dirección de Bienestar.

La administración y funcionamiento de las bibliotecas será responsabilidad directa del Coordinador de las bibliotecas. *Cada biblioteca contará con un bibliotecario para la atención de usuarios de acuerdo a las necesidades horarias de cada Campus.*

Las Universidad Internacional SEK cuenta con una biblioteca, en cada uno de sus campus, "Juan Montalvo" – Guápulo; y, "Miguel de Cervantes" – Carcelén; *sin perjuicio de que la universidad decida crear otras adicionales, según su necesidad institucional.* Las bibliotecas están conformadas por los siguientes espacios físicos: a) Colección general, b) *Adquisiciones y*



*proceso técnico, c) Sala de lectura, d) Cubículos, e) Área de internet, f) Área de atención a usuarios o circulación.*

*El acervo del fondo bibliográfico y documental de las bibliotecas, está conformado por:*

- a) Libros;*
- b) Tesis;*
- c) Publicaciones seriadas;*
- d) Obras de referencia*
- e) Bases de datos y bibliotecas virtuales en internet;*
- f) Fondo de libros publicados por la UISEK;*
- g) Repositorio digital o DSpace; y,*
- h) Documentos electrónicos y archivos digitales en diferentes soportes;*

*Son de propiedad de la Universidad Internacional SEK y están bajo custodia de las bibliotecas: las colecciones generales, enciclopedias y diccionarios, boletines, anuarios, revistas, estudios de investigación, tesis, repositorio digital, trabajos de titulación, audiovisuales y todo el material que constituye el acervo del fondo bibliográfico y documental.*

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019 y de 30 de enero de 2024)*

**Art. 3.- Del Coordinador de Bibliotecas:** *El Coordinador de Bibliotecas es el responsable del manejo y administración de las Bibliotecas; y, deberá tener el siguiente perfil:*

- a) Poseer título profesional de tercer nivel debidamente registrado en la SENESCYT; y,*
- b) Tener una formación certificada e integral dentro de la rama de bibliotecología, ciencias de la información, administración o tecnología.*

*La designación del Coordinador de Bibliotecas, estará a cargo de la autoridad que ejerza el rectorado de la Universidad Internacional SEK.*

*Son funciones del Coordinador de Bibliotecas, son las siguientes:*

- a) Administrar, planificar, organizar, coordinar y controlar la estructura y funcionamiento de las bibliotecas;*
- b) Recopilar la información bibliográfica y documental mediante la selección, compra canje o donación de los mismos;*
- c) Mantener contacto con las entidades educativas de la Institución Internacional SEK; con instituciones universitarias nacionales e internacionales, así como con otras personas jurídicas o naturales involucradas en el ámbito académico, a efectos de intercambiar*



- información bibliográfica y documental para garantizar así un flujo permanente de información de interés para las bibliotecas de la Universidad;
- d) Presentar el informe mensual de actividades realizadas a la Dirección de Bienestar Universitario;
  - e) Preparar y presentar planes e informes, *en el área de su competencia*, cuando requieran las autoridades;
  - f) Las señaladas en el artículo 4 del presente reglamento;
  - g) *Vigilar el correcto desempeño de las funciones y responsabilidades de los bibliotecarios;*
  - h) Proponer y preparar posibles reformas al presente reglamento;
  - i) Llevar un registro de los presupuestos conjunto con contabilidad, de las compras de los libros;
  - j) Llevar el inventario actualizado del acervo *del fondo bibliográfico y documental;*
  - k) Organizar capacitaciones de los estudiantes y toda la comunidad universitaria en el manejo de las bibliotecas virtuales *y base de datos; y,*
  - l) Las demás, establecidas en las normas institucionales y las dispuestas por las autoridades.

En caso de incumplimiento de alguna de las funciones arriba descritas, se sujetará a las medidas y sanciones establecidas en el respectivo contrato o en la normativa aplicable.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)*

**Art. 4.- De las Funciones y Responsabilidades de los bibliotecarios:** Son funciones de los bibliotecarios, las siguientes:

- a) Organizar y procesar técnicamente el *acervo del fondo bibliográfico y documental haciendo uso de técnicas y reglas de catalogación* utilizadas universalmente, así como también el conocimiento de los sistemas universales de clasificación;
- b) Almacenar la información bibliográfica (libros, revistas, tesis, etc.) en los estantes de acuerdo a la codificación asignada;
- c) Servicio de atención y referencia a los *miembros de la comunidad UISEK* y público en general mediante los catálogos electrónicos e impresos;
- d) Difundir permanentemente por los medios de comunicación de la universidad, los servicio que ofrece las bibliotecas, así como de las nuevas adquisiciones *del acervo del fondo bibliográfico y documental* físico y virtual;
- e) Llevar un registro detallado de los documentos solicitados en calidad de préstamos, la devolución y estado físico de los materiales y equipos que se usan;
- f) Ser el custodio de los bienes de las bibliotecas;
- g) Tomar las medidas oportunas para la conservación de aquellos documentos que por su antigüedad o valor especial ameriten un tratamiento especial;



- h) Mantener y velar por un ambiente adecuado para el uso de las instalaciones de las bibliotecas;
- i) Certificar que no haya pendientes con la biblioteca, *cuando se produce salida o egreso de estudiantes y de personal de la universidad, por motivos tales como trámites de grado, convalidaciones, renuncia, entre otros; y,*
- j) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones pertinentes.
- k) Las demás actividades propias de las bibliotecas; las establecidas en las normas institucionales y las dispuestas por las autoridades.

En caso de incumplimiento de alguna de las funciones arriba descritas, se sujetará a las medidas y sanciones establecidas en el respectivo contrato y en la normativa aplicable.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)*

### CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

**Art. 5.- De los usuarios:** Se considera como usuarios internos a la comunidad estudiantil, académica, autoridades y funcionarios de la Universidad Internacional SEK; y, como usuario externo, al público en general, o representantes de instituciones públicas y privadas, que requieran hacer uso de los servicios que prestan las bibliotecas.

**Art. 6.- Derechos de los Usuarios de las Bibliotecas:** Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad;
- b) *Acceder y utilizar el material bibliográfico;*
- c) *Hacer uso de los espacios físicos de la biblioteca;*
- d) Solicitar el préstamo del material bibliográfico a domicilio y en sala, excepto para el público general, que solo tendrá a préstamo en sala;
- e) Acceder a la información, libros electrónicos en los casos permitidos, siempre tomando en consideración las normas relacionados con derechos de autor;
- f) *Acceso directo para ubicar el material bibliográfico que requiera;*
- g) *Utilización el servicio de navegación en internet para consulta e investigación, pudiendo almacenar la información recabada en un medio magnético de su propiedad, respetando los derechos intelectuales respectivos;*
- h) *Solicitar inducción al personal de biblioteca acerca del uso del catálogo en línea, repositorio digital (DSpace), bases de datos y bibliotecas virtuales;*
- i) *Presentar por escrito sus opiniones, sugerencias y quejas al bibliotecario del campus; y,*
- j) Utilizar los equipos.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019 y de 30 de enero de 2024)*

**Art. 7.- Obligaciones de los Usuarios de la Bibliotecas:** Los usuarios de los servicios que prestan las bibliotecas, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantener la conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de las bibliotecas sea el adecuado para las actividades de lectura e investigación que realizan los usuarios;
- b) Guardar silencio y respeto por las demás personas y, abstenerse de realizar actos que perturben el orden y la disciplina;
- c) Conservar en buen estado las obras de consultas, los equipos de computación y los muebles que se encuentran a disposición del usuario. Los usuarios serán responsables personal y pecuniariamente, *por cualquier daño o pérdida que se produjere con el material prestado, en este caso, deberá reponerlo por uno igual y/o de la misma área de conocimiento o cancelar el valor del mismo;*
- d) Entregar los libros en el tiempo establecido *por la biblioteca* o caso contrario pedir su renovación; y,
- e) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019 y de 30 de enero de 2024)*

**Art. 8.- Prohibiciones de los Usuarios de la Bibliotecas:** Los usuarios de los servicios que prestan la biblioteca UISEK tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Fumar, ingresar bebidas, alimentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o alcohólicas, así como ingresar bajo los efectos de las mismas;
- b) Hablar por teléfono. Los equipos telefónicos no podrán estar en otro modo que no sea el de silencioso en todo momento al interior de las bibliotecas;
- c) No podrán grabar programas, juegos, fotos, etcétera en el disco duro de las computadoras instaladas en las bibliotecas;
- d) Inferir algún daño o deterioro a los equipos e instalaciones de las Bibliotecas;
- e) Hacer anotaciones y subrayar en los libros, doblar las hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras;
- f) Tomar cualquier material de la biblioteca sin la autorización de la persona encargada del manejo, coordinación y funcionamiento de las bibliotecas;
- g) Portar armas blancas, de fuego, punzantes o contundentes, que puedan comprometer la seguridad de las personas y objetos que se encuentran en las bibliotecas; y,
- h) Usar radios, grabadoras, máquinas de escribir y otros equipos que puedan ocasionar molestias y ruidos en el área de las bibliotecas.

### CAPÍTULO III



### **DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE LAS BIBLIOTECAS**

*(Título reformado en sesión de Consejo Universitario Superior en sesión de 27 de mayo de 2019)*

#### **Art. 9.- Sistema aplicable en las bibliotecas.-**

La biblioteca utiliza el sistema de estantería abierta, por lo que los usuarios tienen el acceso directo y libre a las colecciones y estanterías, para el uso y préstamo de los recursos bibliográficos cuenta con *bibliotecarios* para mantener ordenados los libros en las estanterías, de acuerdo a las reglas de Catalogación Angloamericanas y al uso de la Clasificación Decimal Dewey, la misma que se determina siguiendo la temática principal de cada ítem. Las obras son prestadas al usuario tanto para la lectura dentro de las dependencias de las bibliotecas como para préstamo a domicilio, *en el caso de los usuarios internos*.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)*

**Art. 10.- Del Préstamo de libros en sala:** *Este préstamo consiste en facilitar el material documental y bibliográfico a los usuarios para su lectura, revisión y uso, exclusivamente dentro de la sala de lectura de la biblioteca.*

*Los usuarios podrán solicitar hasta un máximo de cinco (5) títulos al mismo tiempo para consultar en la sala de lectura, una vez devueltos los mismos, podrá acceder a más libros y seguir consultando.*

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)*

**Art. 11.- Del préstamo de libros fuera de la biblioteca para usuario interno estudiantes y personal administrativo:** *Consiste en que el estudiante y personal administrativo pueda llevarse el libro, fuera de las bibliotecas, por un tiempo determinado.*

*El usuario tendrá que presentarse en la biblioteca para solicitar el material bibliográfico y acceder al préstamo. Deberá presentar su carné estudiantil o institucional actualizado, o documento de identificación.*

Para el préstamo de libros fuera de la biblioteca *para estos usuarios*, se deberá tomar en cuenta:

- a) El préstamo a domicilio será de un máximo de tres (3) *libros* por usuario por un lapso de tres (3) días laborables, luego de este tiempo *el usuario* tendrá la facultad de solicitar renovación una (1) vez más, por tres (3) días.
- b) Por cada día de retraso en la devolución de los libros, al estudiante o personal administrativo, se le multará con el valor de 0,50 USD multiplicado por el número de libros prestados y los días que se tarde en devolver los ítems. La multa se contará a

partir del día siguiente de vencido el plazo de entrega de los libros prestados y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución.

- c) No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales que las bibliotecas determinen como: obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, tesis, trabajos de titulación y los volúmenes cuyo reemplazo y utilización son de alta demanda y uso.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019 y de 30 de enero 2024)*

**Art. 12.- Del préstamo de libros fuera de la biblioteca para usuario interno personal académico.-**

*Consiste en que el personal académico de la universidad, pueda llevarse el libro, fuera de las bibliotecas, por un tiempo determinado.*

*El usuario tendrá que presentarse en la biblioteca para solicitar el material bibliográfico y acceder al préstamo. Deberá presentar su carné institucional actualizado, o documento de identificación.*

Para el préstamo de libros fuera de la biblioteca para estos usuarios, se deberá tomar en cuenta:

- a) El préstamo a domicilio será de cinco (5) libros por usuario por un lapso de cinco (5) días laborables, luego de este tiempo el usuario, tiene la facultad de solicitar renovación una (1) vez más, por cinco (5) días.
- b) Por cada día de retraso en la devolución de los libros, al personal académico se le multará con el valor de 0,50 USD multiplicado por el número de libros prestados y los días que se tarde en devolver los ítems. La multa se contará a partir del día siguiente de vencido el plazo de entrega de los libros prestados y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019 y de 30 de enero de 2024)*

**Art. 13 Préstamos Intercampus:** *Consiste en proporcionar al usuario interno documentos bibliográficos de las diferentes bibliotecas de la Universidad, lo cual estará sujeto a la disponibilidad del material, para el efecto el bibliotecario de un campus traslada la solicitud del usuario al bibliotecario del otro campus para aprobación y envío del libro respectivo.*

*(Artículo incluido en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)*

**Art. 14.- Préstamos Interbibliotecarios:** El préstamo interbibliotecario se realizará entre las bibliotecas externas que lo soliciten y con las cuales se tiene convenio para este servicio.





- a) Cuando el usuario solicite este servicio, la biblioteca se encargará de hacerlo, pero el usuario cubrirá los gastos de envío o se sujetará a lo dispuesto en las políticas establecidas en el convenio, pudiendo ser una de ellas, la presentación en la otra biblioteca.
- b) De existir algún incumplimiento respecto a la devolución del material prestado y/o condiciones de entrega del mismo, se aplicarán las sanciones pertinentes de acuerdo al convenio suscrito o a la normativa institucional de la biblioteca que realizó el préstamo.

(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)

**Art. 15.- De la consulta documental:** *Consulta general: consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en la ubicación de las fuentes documentales.*

*Consulta especializada: consiste en guiar el acceso a fuentes de información electrónica, como bases de datos, referenciales y de texto completo, revistas, tesis, trabajos de titulación, repositorio digital y libros en formato electrónico, así como de internet con fines académicos.*

(Artículo incluido en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)

**Art. 16.- Catálogo de las bibliotecas universitarias:** *El catálogo bibliográfico en línea estará a disposición del usuario y en la página web institucional. La actualización del mismo se realizará de forma automática.*

(Artículo incluido en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019 y de 30 de enero de 2024)

**Art. 17.- Cubículos para trabajo grupal:** *Para el uso de los cubículos de trabajo en grupo e investigación, se tomará en cuenta lo siguiente:*

- a) *El usuario deberá solicitar con anticipación al bibliotecario la utilización de los mismos. El requerimiento se hará de acuerdo al orden de llegada de la solicitud;*
- b) *La reserva o solicitud del cubículo se hará en la biblioteca en la que se hará uso del espacio;*
- c) *En el momento de utilizar el cubículo se presentará el carné o identificación del solicitante y será responsable de la correcta utilización por parte del grupo que trabaje dentro del área;*
- d) *El número de usuarios del grupo se establecerá conforme a la capacidad del cubículo, con un mínimo de dos (2) personas y un máximo de ocho (8) personas; y,*
- e) *Los solicitantes podrán permanecer en el cubículo dos (2) horas con derecho a renovar el tiempo de estancia, siempre y cuando no exista otra solicitud para el uso de los mismos.*

(Artículo incluido reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)

**Art. 19.- Del uso de internet:** *Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:*



- a) *Permite el acceso a sesiones de internet por tiempo máximo de dos horas y treinta minutos diarios para los usuarios internos, salvo en momentos de menor demanda en cuyo caso podrá tener acceso a dos horas y treinta minutos adicionales;*
- b) *El bibliotecario informará al usuario el tiempo de permanencia en la computadora y si existiera alguna otra persona en espera, solicitará la entrega del computador, sino le permitirá que permanezca el tiempo que requiera el usuario.*
- c) *Los usuarios que tengan libros pendientes por devolver con las bibliotecas, no tendrán acceso al uso de internet hasta haber entregado el material.*

*(Artículo incluido en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)*

**Art. 20.- De las Sanciones:** Los usuarios que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en el presente *reglamento* serán sujetos las sanciones establecidas en el Estatuto de la Institución y demás normas aplicables. La coordinación de Bibliotecas deberá comunicar de forma inmediata a la Dirección de Bienestar Estudiantil cuando se considere que el usuario ha cometido una presunta falta.

Cuando el caso lo amerite y fuere aplicable, se podrá suspender los servicios de la biblioteca por plazos desde un mes hasta de forma definitiva por incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

*(Artículo reformado en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)*

### CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos finales de titulación no podrán ser fotocopiados.

SEGUNDA.- El personal de las Bibliotecas de la Universidad SEK no se responsabiliza por objetos olvidados en las mismas.

TERCERA.- La Dirección de Bienestar, *Dirección de Registro y Planificación Académica*, la Dirección de Talento Humano, proporcionarán a la Biblioteca el listado de los estudiantes, profesores, funcionarios y empleados para el préstamo y control del material bibliográfico y documental, además la Dirección de Talento Humano comunicará a la Biblioteca la salida del personal de la Universidad, a fin de mantener el control de material prestado y no devuelto. *(Disposición reformada en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)*

CUARTA.- El horario de atención de las Bibliotecas *será establecido, al inicio de cada semestre, conforme a las necesidades institucionales y académicas de la Universidad Internacional SEK.* *(Disposición reformada en sesión de Consejo Universitario Superior de 27 de mayo de 2019)*

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS



ECUADOR  
UNIVERSIDAD  
INTERNACIONAL  
**SEK**  
SER MEJORES

---

QUINTA.- Cualquier duda en la aplicación del presente Reglamento, será resuelta por el Consejo Universitario Superior.

*Certifico que el presente Reglamento fue aprobado por Consejo Universitario Superior en Sesión del 10 de mayo de 2017; reformado en sesión de 27 de mayo de 2019; y, reformado en sesión de 30 de enero de 2024.*

*Ab. Xavier Ortiz Raza*  
SECRETARIO GENERAL