

EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

En ejercicio de sus atribuciones contempladas en el literal a) del artículo 8 del Estatuto de la Universidad de Cuenca, expide el presente:

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN REGIONAL
“JUAN BAUTISTA VÁZQUEZ” (CDRJBV)**

CAPITULO I

**DE LA CONSTITUCIÓN Y FINES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN REGIONAL
“JUAN BAUTISTA VÁZQUEZ”**

Art. 1.- El Centro de Documentación Regional “Juan Bautista Vázquez” es un centro de recursos y servicios de información. Está conformado por las Bibliotecas de los Campus Central, El Paraíso (Áreas de la Salud) y Yanuncay (Áreas de Agropecuarias y Artes). Su acervo documental está constituido por publicaciones convencionales en todas sus formas, así como por diversos soportes digitalizados, audiovisuales y bases de datos en línea.

Tiene la misión de liderar y generar servicios y productos de información en el contexto de la educación y la investigación.

Su propósito es ser un centro de documentación reconocido por ser funcional y actualizado, con materiales impresos y digitales, que cuente con procesos ágiles y personal capacitado dentro de un ambiente agradable, preservando y difundiendo el patrimonio documental y bibliográfico, facilitando el acceso al conocimiento científico.

Su objetivo fundamental es el de acopiar información, procesarla técnicamente, facilitar su uso, diseminarla y promover el desarrollo bibliográfico - documental.

Las bibliotecas son además depositarias de los trabajos de investigación y publicaciones de la Universidad de Cuenca, así como de las tesis de pre y postgrado, tanto impresas como en soporte digitalizado.

A fin de provocar el uso efectivo de este patrimonio y la mejora continua de la calidad de los servicios, se hace necesario normalizar las actividades y los servicios del CDRJBV mediante la expedición del presente Reglamento General.

CAPITULO II

DE SU ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Art. 2.- El CDRJBV está adscrito directamente al Vicerrectorado de la Universidad de Cuenca. Su funcionamiento está regulado por:

- El Consejo del Centro de Documentación Regional
- La Dirección del Centro de Documentación Regional
- Los Coordinadores de las Bibliotecas de los Campus Paraíso y Yanuncay

Art. 3.- EL CONSEJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN REGIONAL “JUAN BAUTISTA VÁZQUEZ”

El Consejo del CDRJBV constituye un organismo consultivo y de asesoría académica, planificación y evaluación de las bibliotecas de la Universidad de Cuenca. Está conformado por:

- Vicerrector o su Delegado, quien actuará en calidad de Presidente
- Director del CDRJBV, quien actuará en calidad de Secretario
- Coordinador Académico de Bibliotecas
- Un investigador de la DIUC
- Coordinadores de las Bibliotecas de los Campus Paraíso y Yanuncay

- Un estudiante delegado de la FEUE

Art. 4.- FUNCIONES DEL CONSEJO DEL CDRJBV

Son funciones del Consejo:

- a) Facilitar los procesos de vinculación entre el Centro de Documentación Regional, concebido como el sistema integral de bibliotecas de los Campus Central, Yanuncay y El Paraíso, con las diversas Facultades, Unidades Académicas y de Investigación.
- b) Conocer y sugerir modificaciones de los programas de planificación, gestión y administración, así como las normas y procedimientos presentados por el Director para el ejercicio de las diferentes actividades del Centro.
- c) El Consejo del CDRJBV tendrá la finalidad de asesorar en la elaboración de las políticas y normativas que rigen los procedimientos de selección y adquisición bibliográfica, así como del canje de publicaciones y servicios bibliotecarios considerando las demandas académicas y de investigación.
- d) Promover la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional e interbibliotecaria.
- e) Sesionar trimestralmente, previa convocatoria del Presidente del Consejo y extraordinariamente a pedido de cualquiera de sus miembros
- f) Conocer y aprobar los informes semestrales presentados por el Director del CDRJBV.
- g) Conocer y aprobar el presupuesto presentado por el Director del Centro.

Art. 5.- DIRECCION DEL CDRJBV

El Director del CDRJBV será designado por el Rector, de una terna presentada por el Consejo del Centro y durará en sus funciones dos años y medio, pudiendo ser reelegido.

Art. 6.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

Son funciones del Director del CDRJBV:

- a) Planificar, dirigir, administrar, supervisar y gestionar el cumplimiento de las normas y políticas de servicio del CDRJBV.
- b) Gestionar las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- c) Coordinar con la Unidad de Procesos Técnicos la selección y canje bibliotecario y tramitar la adquisición de recursos bibliográficos, tecnológicos y electrónicos.
- d) Gestionar la aplicación de sanciones de los adeudos del CDRJBV.
- e) Calificar las solicitudes de servicio académico (60 horas) que se vayan a realizar en las bibliotecas de la Universidad y conferir las certificaciones correspondientes.
- f) Autorizar las solicitudes de usuarios externos permanentes.
- g) Convocar y organizar reuniones periódicas con los Coordinadores de las Bibliotecas de los Campus.
- h) Evaluar periódicamente las actividades y presentar informes semestrales sobre el avance de las mismas al Consejo del CDRJBV.

Art. 7.- COORDINADOR ACADÉMICO DE BIBLIOTECAS

El Coordinador Académico de Bibliotecas será un subdecano de una de las Facultades de la Universidad de Cuenca, elegido por los señores Subdecanos, para un período de dos años y medio

Art. 8.- FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE BIBLIOTECAS

Son sus funciones:

- a) Auscultar las necesidades de información de los profesores e investigadores de la Universidad de Cuenca, analizando los programas académicos y de investigación en todos los niveles de estudio, contando con el apoyo de las unidades pertinentes del CDRJBV y los informes de los subdecanos de las facultades de la Universidad, quienes actuarán en calidad de Coordinadores Académicos de Biblioteca de cada facultad.
- b) Reunirse periódicamente con los bibliotecarios responsables de las unidades de Procesamiento Técnico y Servicios al Usuario, para coordinar estrategias de apoyo a su gestión.
- c) Reunirse periódicamente con los señores subdecanos de las facultades de la Universidad, para recabar las necesidades de información y coordinar las actividades pertinentes.
- d) Presentar al Director del CDRJBV un informe semestral de sus actividades, en el que dará a conocer las necesidades de información relativas a planes y programas académicos y de investigación, con el objeto de que las tenga en cuenta en la presentación y ejecución del presupuesto, para efectos de adquisición bibliográfica, de recursos tecnológicos y extensión bibliotecaria.
- e) Integrar el Consejo del CDRJBV.

Art. 9.- Los señores subdecanos asumirán las siguientes funciones como Coordinadores Académicos de Bibliotecas de sus respectivas facultades mientras dure la gestión de su subdecanato:

- a) Auscultar las necesidades de información de las unidades académicas, pertenecientes a sus facultades, considerando los programas de docencia e investigación específicos.
- b) Visitar periódicamente las bibliotecas ubicadas en los campus de sus facultades, para evaluar si los servicios que ofrecen satisfacen las necesidades de información de los usuarios pertenecientes a las unidades académicas respectivas.
- c) Elegir, de entre los subdecanos, al Coordinador Académico de Bibliotecas.
- d) Asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Académico de Bibliotecas y presentar los informes solicitados.

Art. 10.- El investigador de la DIUC tiene las siguientes funciones:

- a) Auscultar y dar a conocer las necesidades de información de los proyectos en ejecución pertenecientes a la DIUC.
- b) Presentar al Director del CDRJBV un informe semestral de sus actividades, en el que dará a conocer las necesidades de información relativas a los proyectos de investigación, con el objeto de que las tenga en cuenta en la presentación y ejecución del presupuesto, para efectos de adquisición bibliográfica, de recursos tecnológicos y extensión bibliotecaria.
- c) Integrar el Consejo del CDRJBV

Art. 11.- El estudiante delegado de la FEUE tiene las siguientes funciones:

- a) Visitar periódicamente las bibliotecas de la Universidad para evaluar que los servicios que ofrecen satisfacen las necesidades de información de los estudiantes.
- b) Presentar un informe semestral sobre este particular al Director del CDRJBV.
- c) Integrar el Consejo del CDRJBV

Art. 12.- COORDINADORES DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS CAMPUS

De entre el personal bibliotecario que labora en los campus Yanuncay y El Paraíso se nominará un Coordinador de cada una de las Bibliotecas, los mismos que serán designados por los Subdecanos de las Facultades del campus respectivo, durarán dos años y medio en sus funciones.

Art. 13 .- FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS CAMPUS

Además de las funciones definidas para los Bibliotecarios, el Coordinador tendrá las siguientes funciones.

- a) Planificar y administrar las actividades de la Biblioteca.
- b) Gestionar las necesidades de recursos bibliográficos, tecnológicos y electrónicos.
- c) Informar al Director del CDRJBV de los adeudos de las Bibliotecas.
- d) Certificar el cumplimiento del servicio académico-administrativo (60 horas) que se realicen en la biblioteca del campus correspondiente.
- e) Evaluar los procesos y servicios bibliotecarios en base a indicadores verificables.
- f) Presentar informes trimestrales sobre su gestión al Director del CDRJBV.
- g) Asistir a las reuniones convocadas por el Director del CDRJBV.

Art. 14.- PERSONAL BIBLIOTECARIO E INFORMATICO

El personal bibliotecario e informático será designado de conformidad a lo determinado por los reglamentos y normas de la Universidad.

Art. 15.- FUNCIONES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

Son funciones del personal bibliotecario:

- a) Investigar, conocer y satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- b) Realizar el procesamiento técnico, organización, control y préstamo del acervo documental, así como la operación de los servicios bibliotecarios.
- c) Participar activamente en el cumplimiento de la política de desarrollo de colecciones y servicios aprobada por el Consejo del CDRJBV.
- d) Apoyar al cumplimiento de las labores de servicio académico-administrativo de los estudiantes (60 horas) realizadas en las bibliotecas de la Universidad.
- e) Ejecutar las actividades específicas y las funciones inherentes a su cargo de conformidad con el manual de procedimientos administrativos.
- f) Presentar semestralmente un informe de las labores efectuadas y de los cursos realizados o dictados.
- g) Colaborar con el establecimiento y ejecución de un sistema de control estadístico de procesos de cada Biblioteca, orientado a la obtención de indicadores que permitan la toma acertada de decisiones para el mejoramiento continuo de sus servicios

Art. 16.- FUNCIONES DEL PERSONAL INFORMÁTICO

Son funciones del personal informático:

- a) Coordinar con el Director del CDRJBV y los Coordinadores de las Bibliotecas de los Campus y personal informático de cada campus las innovaciones y actualizaciones que ameriten el portal web y el software o sistema automatizado de almacenamiento de información.
- b) Cumplir las actividades de programación y administración del sistema informático.
- c) Garantizar el acceso a los usuarios de los diferentes servicios en línea que ofrece el Centro.
- d) Realizar el mantenimiento, puesta en servicio y comprobación del equipo informático en las Bibliotecas de los diferentes campus, debiendo reportar sobre su uso y desperfectos

Art. 17.- ORGANIZACIÓN INTERNA

Será el Director y los Coordinadores de las Bibliotecas de los Campus, dentro de su función de planificación y administración de las actividades del CDRJBV quien organice adecuadamente al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del Centro.

De forma general se puede organizar el trabajo del Centro en tres unidades entendidas como equipos de trabajo para desarrollar sus funciones:

1. Procesamiento técnico
 - Selección, adquisición y descarte de material bibliográfico.
 - Procesamiento técnico de la información
 - Presentación de la información a los usuarios
 - Canje y donación de material bibliográfico.

2. Servicios al usuario
 - Servicio de referencia de material bibliográfico al usuario de la biblioteca.
 - Servicio de consulta interna
 - Préstamo domiciliario del acervo bibliográfico
 - Servicio de Internet y bases digitales
 - Servicio de búsqueda en catálogo
 - Servicio de escáner y reprografía de material impreso y digital
 - Servicio de educación de usuarios
 - Investigación de las necesidades de información

3. Procesamiento tecnológico
 - Administración de los sistemas informáticos utilizados en el CDRJBV.
 - Administración de la red informática de las bibliotecas del CDRJBV.
 - Mantenimiento y administración de los equipos y dispositivos informáticos.
 - Manejo de la información digital

Cada miembro del personal trabajará en uno de estas unidades, dedicándole a esta función al menos el 60% de su tiempo. El tiempo restante será distribuido por el Director o Coordinador de Biblioteca del Campus para el apoyo a otras unidades.

El CDRJBV (Campus Central) actuará como una unidad central y proveerá soporte a los otros dos campus en todas las tareas que puedan ser centralizadas, como es el caso de la catalogación y el sistema informático.

Art. 18.- EL ACERVO DOCUMENTAL

Las colecciones que integran el acervo documental se encuentran divididas en: Fondo Circulante, Fondo Reservado y Fondo Multimedia.

- a) **Fondo Circulante:** Integrado por todos aquellos documentos bibliográficos o extrabibliográficos que, deben estar dispuestos para la consulta interna y el préstamo externo.
- b) **Fondo Reservado:** Constituido por las colecciones de libros antiguos, raros y especiales, enciclopedias, diccionarios, mapas, tesis impresas cuya reserva sea debidamente justificada, etc. La condición de reservado determina el carácter potestativo de poner o no a disposición de uso dichos materiales, sea para la consulta interna o el préstamo externo, para lo cual el usuario deberá contar con autorización expresa emitida por el Director del CDRJBV o del Coordinador de la Biblioteca del Campus correspondiente.
- c) **Fondo Multimedia:** Conformado por soportes digitalizados, bases de datos en línea y materiales audiovisuales.

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS

Art. 19.- TIPOS DE USUARIOS

Para la prestación de servicios, se consideran los siguientes tipos de usuarios:

- a) **Usuarios Internos:** estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo y de servicios de la Universidad de Cuenca. Pueden hacer uso de la consulta interna y préstamo externo.

- b) **Usuarios Externos:** toda persona o institución que no pertenezca a la Universidad de Cuenca. Solamente pueden hacer uso de la consulta interna.

c) **Usuarios Externos Permanentes:** toda persona o institución que sin ser parte de la Universidad de Cuenca, previa solicitud autorizada por el Director del CDRJBV y bajo la garantía de un personal universitario, esté facultada para hacer uso del préstamo externo.

Art. 20.- DERECHOS DE LOS USUARIOS

- a) Ser atendido con amabilidad y eficacia.
- b) Solicitar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Disponer de libre acceso a la estantería abierta y a los espacios de lectura de las Bibliotecas, así como a los catálogos tanto electrónicos como manuales y al equipo informático con conexión a la Internet.
- d) Demandar el asesoramiento del personal en relación a la reglamentación y uso de los servicios bibliotecarios e informáticos.
- e) Obtener el material bibliográfico, tanto para consulta interna como para préstamo externo, con sujeción a la reglamentación vigente.
- f) Ser beneficiarios de los programas de educación de usuarios y extensión bibliotecaria.

Art. 21.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- a) Mantener el respeto debido al personal bibliotecario y a los demás usuarios, utilizar cuidadosamente el equipo informático, así como guardar silencio.
- b) No fumar en el interior de las bibliotecas ni ingerir alimentos o bebidas.
- c) Acatar el cumplimiento de las disposiciones que emanan del presente Reglamento.
- d) Responsabilizarse de las obras consignadas en préstamo interno y externo.
- e) Abstenerse de reintegrar a la estantería las obras consultadas, debiendo depositarlas en el repositorio destinado para ello.
- f) Notificar al personal de turno sobre el uso o condición inadecuados de los servicios y equipo computacional.
- g) Llenar los registros de control solicitados, así como dejar en consignación la documentación personal requerida para el préstamo externo.

Art. 22.- REGIMEN DE SANCIONES

El quebrantamiento de las normas reglamentarias por parte de los usuarios será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

- a) Amonestación verbal: Por desacato de los principios elementales de comportamiento. El bibliotecario tiene la facultad de amonestar verbalmente a quien lo amerite. De juzgarlo necesario, emitirá un reporte escrito del incidente, de tal forma que se agrave la sanción en caso de reincidencia.
- b) Amonestación escrita: Cuando la falta constituya una conducta reincidente. La amonestación escrita será expedida por el Director del CDRJBV o por los Coordinadores de las Bibliotecas de los Campus, debiendo entregarse la notificación a la persona afectada con copia a la autoridad máxima de la unidad académica a la que pertenece.
- c) El Director del CDRJBV o el Coordinador de la Biblioteca del Campus correspondiente notificará por escrito al afectado, indicando la suspensión temporal o definitiva del servicio, y/o pago de los daños ocasionados, a los usuarios que incurran en las siguientes infracciones:
 1. Mora en el plazo de devolución del material documental facilitado en préstamo externo.
 2. Consignar datos falsos de identificación personal.
 3. Llevar los documentos, bienes y/o equipo informático fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente.
 4. Mutilar o deteriorar deliberadamente las colecciones, el equipo informático, el mobiliario y las instalaciones de la biblioteca.
- d) En caso de pérdida de libro, se deberá reponer un igual, caso contrario deberá comprar una edición más nueva y devolver a la biblioteca. Si el material estaría fuera del mercado deberá ajustarse a la decisión tomada por el Director o Coordinadores de las Bibliotecas de los Campus.
- e) En caso de usuarios externos, el régimen de sanciones a aplicarse será el mismo, más la notificación pertinente a la Institución a la que pertenece.

- f) Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Director del CDRJBV, los Coordinadores de las Bibliotecas de los Campus y, en los temas de mayor gravedad, por el Consejo del CDRJBV, sin perjuicio de tomar otras medidas legales pertinentes.
- g) En caso de mutilación, deterioro o pérdida del material, el usuario deberá entregar en un plazo máximo de 15 días un ejemplar idéntico o, de no ser posible esto, otro que, a juicio del Director o Coordinadores de las Bibliotecas de los Campus, signifique el equivalente.

CAPITULO IV

DEL SERVICIO ACADEMICO-ADMINISTRATIVO

Art. 23.- De conformidad a lo determinado en el Art. 53, literal e) del Estatuto de la Universidad de Cuenca, los estudiantes podrán cumplir en el Centro de Documentación Regional el servicio académico o administrativo bajo las siguientes normas:

- a) Inscribirse, mediante formato de solicitud proporcionada por el Centro de Documentación Regional, en la misma que deberá constar la firma del Coordinador de Sesenta Horas de la Facultad correspondiente.
- b) Someterse a las condiciones de horario y asistencia determinadas por el propio estudiante.
- c) Cumplir cabalmente con las tareas asignadas por el personal bibliotecario responsable del área de prácticas asignada.
- d) Observar las disposiciones del presente Reglamento.

CAPITULO V

DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Art. 24.- HORARIO

Cada Biblioteca de Campus ofrecerá los servicios de atención al público en horario adecuado a las necesidades académicas y demandas de su comunidad de usuarios. Procurando que los usuarios tengan acceso a los recursos de información en forma local o remota con las mayores facilidades de atención.

Este horario será discutido en el Consejo del CDRJBV y definido por la Dirección del CDRJBV en mutuo acuerdo con la Jefatura de Recursos Humanos.

Art. 25.- SERVICIOS

- a) Consulta Interna: Utilización del fondo circulante dentro de las instalaciones del CDRJBV.
- b) Préstamo Externo: Uso del fondo circulante fuera de las instalaciones del CDRJBV. Podrá suministrarse este servicio con documentos del fondo reservado previa autorización escrita del Director o del Coordinador de la Biblioteca del Campus correspondiente.
- c) Préstamo interbibliotecario: Intercambio de material informativo que se efectúa con otras Bibliotecas o Centros de Documentación Regional de instituciones oficiales, privadas y académicas que mantienen convenios de cooperación.
- d) Búsqueda Bibliográfica en Línea: Consulta de bases de datos a texto completo de revistas especializadas, y referencial para efectos de localización temática y ubicación topográfica de la documentación propia del CDRJBV.
- e) Servicio de consulta de la Internet.
- f) Orientación Bibliográfica y Documental: Señalización de las áreas de consulta y estantería abierta, así como diálogos grupales y visitas guiadas para grupos especiales.
- g) Formación de Usuarios: Seminarios sistemáticos orientados a la capacitación de los usuarios en el desarrollo de sus habilidades investigativas que les permitan aprovechar al máximo los recursos informativos del CDRJBV y de otros Centros de Información.
- h) Diseminación Selectiva de Información (D.S.I.): Recuperación y transferencia electrónica de información a usuarios o grupos de usuarios que se registren como interesados en campos especializados de estudio e investigación.
- i) Servicio de Página WEB: Acceso remoto al catálogo electrónico, a bases de datos de otras instituciones a nivel nacional e internacional e información oficial de la Universidad de Cuenca.

- j) Cooperación Interbibliotecaria: Servicio de apoyo académico en el ámbito de la Bibliotecología, la Documentación y la Informática a las instituciones que lo soliciten
- k) Reserva Académica: Facultad de los docentes para declarar en reserva aquellos documentos que temporalmente deberán ser excluidos del préstamo externo con la finalidad de garantizar su permanencia en la Biblioteca y la consulta preferencial de los alumnos del profesor solicitante.
- l) Mediateca: Consulta interna de materiales audiovisuales.
- m) Reprografía: Reproducción fotostática del material bibliográfico consultado, así como la duplicación de materiales electrónicos y audiovisuales, con sujeción a las normas determinadas por la Ley de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual.
- n) No se facilitará la consulta interna de materiales declarados en reserva, deteriorados y en proceso de restauración o encuadernación.
- o) Servicio en línea a texto completo de material digital.

Art. 26.- PRESTAMO INTERNO

- a) El préstamo interno de los materiales se proporcionará a los usuarios internos y externos en la modalidad estantería abierta.
- b) Los materiales que conforman el fondo reservado y aquellos que se expresan debajo serán objeto de préstamo interno previa presentación de un documento personal. Los materiales son:
 1. Enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías, códigos, leyes y otras obras de referencia
 2. Tesis, monografías y proyectos de investigación elaborados por los estudiantes de la Universidad de Cuenca, cuya reserva sea debidamente justificada.
 3. Publicaciones periódicas: revistas y diarios
 4. Obras en proceso técnico o de encuadernación
 5. Documentos oficiales, públicos o privados
 6. Obras raras, antiguas y especiales
 7. Documentos audiovisuales y digitalizados
 8. Equipo informático
 9. Los demás que, a juicio del Consejo del CDRJBV, guarden analogía con los mencionados en los numerales anteriores

Art. 27.- PRESTAMO EXTERNO

- a) El préstamo externo es un derecho exclusivo de los usuarios internos y de los usuarios externos permanentes.
- b) Para acceder al préstamo externo, los usuarios externos deberán registrarse en la base de datos de usuarios, cancelar el valor de la membresía y depositar en garantía el documento exigido en el instructivo correspondiente.
- c) El beneficiario podrá solicitar un máximo de tres unidades documentales en calidad de préstamo externo.
- d) Los documentos del fondo circulante, de acuerdo a sus características de uso y disponibilidad, podrán ser facilitados por un plazo máximo de ocho días, con derecho a una renovación por otro periodo similar, siempre y cuando dicho material no esté en reserva. Este periodo podrá prolongarse solamente cuando coincida con un día de no atención al usuario, debiendo restituir los materiales el primer día de reinicio de las actividades

CAPITULO VI

DE LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE

Art. 28.- Son tres las formas de provisión del fondo documental: la compra, la donación y el canje.

Art. 29.- La Dirección distribuirá el presupuesto anual que asigne la Universidad para la adquisición de recursos bibliográficos y documentales, de acuerdo a las necesidades de información planteadas por cada una de las facultades.

Art. 30.- Las compras que requieran los Programas Académicas de Cuarto Nivel, Proyectos de Investigación y Cursos de Graduación, lo harán en base a recursos propios.

Art. 31.- Los materiales ingresados por donación de personas naturales o jurídicas responderán a estrictos criterios de selectividad determinados por los responsables de cada unidad de información.

Art. 32.- Las Bibliotecas desarrollarán una política permanente de canje de publicaciones convencionales y digitalizadas a nivel local, nacional e internacional, para lo cual coordinarán las acciones de acopio de la producción editorial intrauniversitaria con las otras Dependencias, Unidades Académicas y de Investigación de la Universidad Cuenca.

Art. 33.- A fin de posibilitar el **depósito legal**, quienes publiquen con auspicio de la Universidad de Cuenca, deberán obligatoriamente proceder a la entrega de ocho ejemplares impresos y dos digitales; los impresos se destinarán uno a cada biblioteca y cinco a la biblioteca del área del conocimiento respectivo al igual que los ejemplares digitales. Esta obligación se hace extensible para los resultados obtenidos de los proyectos de investigación, así como para las publicaciones oficiales de la Universidad.

Art. 34.- Para efectos del canje, la Universidad de Cuenca hará uso de la exoneración fiscal y de las tarifas postales preferenciales determinadas en la Ley Nacional del Libro y demás leyes conexas.

Art. 35.- Todo documento adquirido por los programas académicos o de investigación, en el soporte que fuera, deberá ser remitido obligatoriamente a las bibliotecas de campus con la finalidad de proceder a su procesamiento técnico e incorporación a la base de datos referencial. La referencia bibliográfica contendrá los datos que permitan la identificación de la fuente. Una vez cumplido este procedimiento, los documentos pasarán a la unidad académica o de investigación adquirente, la misma que será responsable administrativa y pecuniaria de los mismos.

Art. 36.- En el caso de los Postgrados, una vez concluidas las mismas, el material documental deberá ser restituido a las Bibliotecas mediante acta de entrega recepción de dicho material.

Art. 37.- Anualmente se designará a una comisión para que realice el descarte de material bibliográfico y documental de las 3 bibliotecas.

CAPITULO VII

DEL PROGRAMA DE DIFUSION Y CAPACITACION DEL CDRJBV

Art. 38.- El Centro de Documentación cumplirá con una Agenda Anual de Capacitación del personal bibliotecario organizado en base a un diagnóstico de necesidades de capacitación, y consensuada entre los responsables de los tres campus, la misma que cubrirá las necesidades de formación académica y actualización de conocimientos en función de los avances tecnológicos y la implementación de los nuevos servicios informáticos.

Art. 39.- La realización de los Seminarios y Talleres de Capacitación contará con el aval y financiamiento de la Universidad de Cuenca, en el contexto de la política de capacitación contenida en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Universitario.

Art. 40.- Los seminarios y talleres de capacitación podrán ser de carácter abierto con la finalidad de fortalecer los programas de extensión bibliotecaria y de vinculación a la colectividad, así como en el marco de la autogestión universitaria.

Art. 41.- El Centro elaborará una agenda anual para la difusión de sus actividades y la capacitación de docentes, empleados y estudiantes de la Universidad de Cuenca.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Cada Biblioteca de campus dictará su instructivo interno propio, en concordancia con este Reglamento, sus necesidades operativas y funcionales específicas.

SEGUNDA: Luego de dos años de aprobado este reglamento, se someterá a un diagnóstico que dará las pautas para su posible reforma.

TERCERA: Quedan derogados todos los reglamentos de bibliotecas anteriores y disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

El presente Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca en la sesión de fecha 01 de junio de 2010.



Ing. Fabián Carrasco Castro
RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD



Dr. José Aguilar Contreras
SECRETARIO GENERAL PROCURADOR