

**REGLAMENTOS Y NORMAS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIA (CIB),
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL (ESPOL)**

- I. Naturaleza, visión, misión, objetivos y fines
- II. De las bibliotecas de unidades académicas
- III. De los usuarios
- IV. De la selección del material bibliográfico e información
- V. Ingreso de documentos.
- VI. Del material bibliográfico en préstamos y de los plazos
- VII. De Videoteca y Audiovisuales
- VIII. De las multas y sanciones
- IX. Control y seguridad
- X. De la capacitación de usuarios
- XI. Normas de Orden y Mantenimiento en el Edificio del Centro de Información Bibliotecaria y demás bibliotecas seccionales de la Espol.
- XII. Uso del Auditorio
- XIII. Disposiciones generales
- XIV. Disposiciones transitorias.

**CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA, VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS, Y FINES**

Art. 1.- El Centro de Información Bibliotecario de la ESPOL es una unidad de información de estudios e investigaciones al servicio de la comunidad Politécnica y del País. Por lo tanto, es considerada como el punto focal de actividad informativa y difusora de cultura.

CIB es la unidad responsable de administrar y coordinar los recursos bibliotecarios de la ESPOL y, todos los servicios y accesos, para utilizar tales recursos, en función de los requerimientos institucionales, de las demandas de las unidades académicas y de la comunidad en general.

Funciona globalizadamente con otros centros de servicio disponibles a nivel nacional e internacional, para proveer acceso a la información científica, cultural y tecnológica.

El Centro de Información Bibliotecaria de la ESPOL es una unidad especializada de apoyo académico que contribuye al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales y está adscrito al Vicerrectorado Académico y tiene la siguiente estructura:

- a) Una Junta Directiva presidida por el Vicerrector(a) Académico(a) o su delegado, e integrada, además, por dos profesores titulares con sus respectivos alternos, designados por el Consejo Politécnico de fuera de su seno y propuestos por el Rector. Durarán tres años en sus funciones y podrán ser redesignados por una sola vez en forma consecutiva.
- b) Un Director designado por el Rector a propuesta del Vicerrector(a) Académico(a).

Art. 2.- Las principales atribuciones y responsabilidad de esta Junta Directiva son:

- a) Alinear las políticas y acciones de su respectivo Centro con la misión, visión, políticas y planificación de la ESPOL.
- b) Aprobar los planes operativos anuales y Pro forma presupuestaria.
- c) Supervisar y evaluar la gestión del Director.
- d) Hacer recomendaciones al Consejo Politécnico en relación con el desarrollo del Centro.
- e) Conocer los informes que presenta el Director y ponerlos en consideración del Consejo Politécnico.
- f) Aprobar el Instructivo de Gestión del Centro.
- g) Todos los aspectos operativos del Centro y los demás aspectos no previstos en estos lineamientos, serán definidos por el Rector.
- h) El Centro de Información Bibliotecaria está formado por:
 - Junta Directiva.
 - Dirección General del CIB
 - Servicios Bibliotecarios.
 - Recursos Bibliográficos.
 - Recursos Técnicos e Informáticos
- i) El Centro de Información Bibliotecaria (CIB) comprende: Las Bibliotecas de las unidades académicas actuales, y las que en el futuro se formaren en cualquiera de los campus, siendo éstas las que forman la red interna.

Art. 3.- Su Visión es disponer de un Sistema Bibliotecario con tecnología moderna de la era digital cuyas colecciones bibliográficas electrónicas-hemerográficas, audio-videográfico y otros servicios de soportes sean un pilar académico en el que se asegure accesibilidad libre e ilimitada a redes internacionales. Planes y programas de intercambio de información entre universidades locales y extranjeras. Recursos de información modernos, que correspondan a la diligencia y a la producción de nuevos conocimientos académicos.

Su Misión es ofrecer servicios de accesibilidad y transmisión de información con tecnología de punta, científica e investigativa que satisfaga las necesidades de la comunidad politécnica y del país, como apoyo al desarrollo de la formación integral y liderazgo a la educación.

Art. 4.- El Centro de Información Bibliotecaria tiene como objetivos:

- Desarrollar un ambiente adecuado para que sus usuarios dispongan de accesos físicos y remotos a la información, investigación, conocimiento y aprendizaje, con orientación interdisciplinaria.
- Contribuir a la formación integral y liderazgo de los estudiantes.
- Fomentar la actividad cultural mediante programas y /o proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad politécnica y del país.

Art. 5.- El Centro de Información Bibliotecaria tiene como finalidad Apoyar el cumplimiento de los objetivos que por mandato de la ley corresponde a la ESPOL.

Art. 6.- Para el logro de sus fines deberá emplear tecnología de punta con sistemas de estantería abierta, contar con personal profesional idóneo, así como con los recursos materiales, financieros y procedimientos técnicos documentales estandarizados internacionalmente:

- a) A la Dirección del Centro de Información Bibliotecaria le compete el inmediato control para la aplicación y cumplimiento de las políticas bibliotecarias de la red interna.
- b) Subrogará en ausencia del Director, la persona que la Directora designe de acuerdo a que su curriculum académico cumpla con los requisitos necesarios para ocupar dichas funciones.
- c) El personal cumplirá y hará cumplir este reglamento, los instructivos, procedimientos y manuales que respalda la organización del Sistema Bibliotecario.
- d) Es competencia de la secretaria del CIB cumplir con el buen manejo de todos los documentos internos y externos de las correspondencias y demás tareas establecidas en el manual de funciones.
- e) El personal del Área de Circulación y Préstamo tiene como función básica brindar óptimos servicios respaldados en el conocimiento y destreza de la recuperación de información de las colecciones. Esta área estará conformada por una coordinadora, una ayudante de circulación, un guardia en el control de los sensores de seguridad y seis estudiantes de ayudantías varias con diferentes horarios y tareas distribuidos entre la planta alta y baja.
- f) Todo personal de servicio al público debe tener actitudes positivas hacia los usuarios y estar bien capacitados en materia de Relaciones Humanas.
- g) Al personal de los recursos técnicos-informáticos le corresponde estar a la vanguardia de los Sistemas de Información Bibliotecarios y de los recursos informáticos del Centro de Información Bibliotecaria y de sus Bibliotecas Seccionales.
- h) El Ayudante Administrativo Caucionado velará por los bienes del CIB de acuerdo a lo establecido por la ley de la contraloría del estado, así como las leyes y reglamentos internos de la ESPOL.
- i) Al personal del área de procesos técnico bibliográfico le compete estar actualizado con las normas y estándares universales de clasificación, catalogación e indización.
- j) El Centro de Información Bibliotecaria por funcionar con Sistemas de estantería abierta, dictará seminarios y conferencias dirigidas a los estudiantes, así como a los docentes e investigadores sobre el uso y los servicios de la Red.

Art. 7.- Con el fin de aumentar la capacidad de servicios, la Dirección del Centro de Información Bibliotecaria, gestionará la realización de convenios con universidades y otras instituciones del exterior buscando la ampliación de su acervo.

CAPÍTULO II DE LAS BIBLIOTECAS DE UNIDADES ACADÉMICAS

Art. 8.- Las Bibliotecas de Unidades Académicas cumplirán las políticas establecidas por el Centro de Información Bibliotecaria (CIB). El fin específico de éstas bibliotecas es: Coordinar las actividades de circulación y préstamos; inventario, recursos técnicos, procesos e ingresos a las bases de datos del Sistema de Información bibliotecaria de los materiales bibliográficos.

Art. 9.- Cada Biblioteca de Unidad Académica contará con un coordinador-bibliotecario y ayudantes de actividades varias de acuerdo a la necesidad de la unidad, cuyas funciones específicas serán:

- a) Custodia de los bienes de la biblioteca.
- b) Control y ejecución de préstamos y devoluciones.
- c) Cumplimiento de normas, reglamentos y Ley Orgánica de Administración Financiera acorde con las funciones que le corresponde al puesto de trabajo.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

Art. 10.- Para efectos de consultas bibliográficas internas y/o a domicilio podrán beneficiarse:

- a) Profesores, alumnos, funcionarios y empleados de la institución.
- b) Usuarios pertenecientes a instituciones que mantienen convenios con la ESPOL.
- c) Público en general.

Art. 11.- Para ser efectivo este derecho:

- Los usuarios indicados bajo la letra (a) del Art. 10, deberán obtener y portar el carné que los identifique como miembros de la ESPOL, documento que bastará para hacer uso de los servicios bibliotecarios de cualquiera de las bibliotecas que conforman el CIB.
- Los usuarios indicados en el literal (b) del Art. 10, presentarán una credencial que ESPOL otorgue.
- Los usuarios indicados en el literal (c) del Art. 10, presentarán sus cédulas de ciudadanía y carné de la Institución a la que pertenecen.

Art. 12.- El personal de Circulación y Préstamos y los Coordinadores de Bibliotecas de Unidades Académicas junto con la Dirección-CIB, periódicamente elaborarán un plan de trabajo que conlleve a la actualización de los servicios bibliotecarios.

Art. 13.- La oficina de personal hará conocer los nombres de los profesores y empleados que han cesado en sus funciones, con el fin de que le sean retirados sus documentos de autorización de uso del sistema. De encontrarse en mora no se les entregará la liquidación de sus haberes hasta la devolución física o económica actualizada del material prestado y a la vez la oficina de personal remitirá el informe de los valores descontados.

CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMACIÓN

Art. 14.- Toda solicitud de material bibliográfico sea: impreso, digital o en línea, será canalizado por el Centro de Información Bibliotecaria, a fin de tener asegurado la información al inicio del término.

Para ello el Centro de Información Bibliotecario comprometerá a los representantes de las diversas editoriales, visitar a los docentes para mantenerlos informados de las últimas novedades bibliográficas en relación a la materia que dictan.

- a) La adquisición del material bibliográfico para cubrir los requerimientos de las diversas unidades académicas se realizará una vez al año y el procedimiento de adquisición se enmarcará al Manual de Procedimiento del CIB.

CAPÍTULO V INGRESO DE DOCUMENTOS

Art. 15.- Todo documento, publicación periódica, audiovisual y digital y más materiales bibliográficos, ingresarán al Centro de Información Bibliotecario para ser inventariado, clasificado, catalogado, indizado y puesto en las Bases de Datos Digitales.

- a) De los libros adquiridos a través del CIB por solicitudes efectuadas por las diversas unidades académicas se distribuirán uno o dos bibliografías para las bibliotecas seccionales de acuerdo a las unidades de obras que se adquieran para el CIB.
- b) Las donaciones de material bibliográfico gestionadas por las bibliotecas de las unidades académicas serán ingresadas directamente por la coordinadora, de acuerdo a las políticas de procedimientos técnicos establecidos en la red del CIB.

CAPÍTULO VI DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMOS Y DE LOS PLAZOS

Art. 16.- Siendo el Sistema de Información Bibliográfico que integra el CIB y sus Bibliotecas Seccionales, las Bases de Datos se encontrarán actualizadas en el momento que se realicen transacciones de préstamos y devoluciones de materiales bibliográficos.

- a) El CIB y sus Bibliotecas Seccionales podrán realizar consultas y control de préstamos, devoluciones y multas que se realicen de material Bibliográfico.

Art. 17.- Los préstamos de material bibliográficos a domicilio se realizarán dejando siempre un material de la misma naturaleza en existencia.

- a) Se prestarán a domicilio las obras que por haber cantidad suficiente pueden ser facilitadas por un plazo no superior a 8 días en cualquier momento dentro del horario de la biblioteca.
- b) Los préstamos a domicilio de libros de carácter general se realizarán a partir de las 10h00 y su devolución a partir de las 08h00.
- c) Obras que debido a su limitado número de unidades o a su constante demanda constituyen material de reserva no se prestarán a domicilio.
- d) El material bibliográfico prestado por los docentes se extenderá su plazo a un término académico.

Art. 18.- El material bibliográfico podrá ser declarado en reserva por la dirección de las bibliotecas previa indicación de los profesores o autoridad competente, quienes señalarán el tiempo de reserva.

Art. 19.- Todo préstamo podrá ser renovado siempre que no exista solicitud previa de otro lector; para hacer esta renovación indispensablemente se traerá el material prestado y el procedimiento se realizará personalmente por el interesado.

Art. 20.- No podrán constituir material de préstamo domiciliario las tesis de grado, obras de colección, revistas, diccionarios, almanaques, atlas, obras de difícil adquisición y en general obras de referencia que por su carácter único ejemplar sean consideradas como de difícil reposición.

Tampoco se realizarán préstamos domiciliarios de los materiales tales como videos, y materiales digitales como CD-ROM.

Art. 21.- El número de obras para préstamo domiciliario serán un máximo de 3 para estudiantes, 3 para personal administrativo y de servicio. Los docentes podrán llevar hasta un total de 5 libros, 3 libros relacionados con la materia que dicten y 2 textos de otros temas diferentes a su materia, pero siempre y cuando estos libros no sean libros de reserva, referencia, o texto único.

Art. 22.- Por disponer el Centro de Información Bibliotecario con un Sistema de Estantería Abierta, los usuarios podrán consultar cualquier material bibliográfico que se encuentra disponible en esa área.

CAPÍTULO VII DE VIDEOTECA Y AUDIOVISUALES

Art. 23.- La videoteca y audiovisuales es una área que brinda apoyo a la investigación educativa a los tres estamentos de la ESPOL, público en general y otras instituciones a fines, con equipos Audiovisuales y materiales multimedia existentes. Está conformada por un coordinador de audiovisuales y dos ayudantes de actividades varias.

Art. 24.- El uso de los DVD, VHS, VCD, y demás material multimedia, el usuario puede efectuar sus investigaciones de acuerdo al tiempo determinado con previa autorización.

Art. 25.- Entiéndase por usuario toda persona que requiere servicio de la videoteca el mismo que se ajustará a este reglamento establecido por el CIB.

Art. 26.- Para hacer uso de los documentales de la videoteca el usuario previamente deberá presentar su identificación si es en calidad de estudiante al personal de turno, en caso de los particulares deberá presentar su cedula de identidad, los documentos personales por ningún caso podrán ser transferibles.

Art. 27.- Si el usuario requiere el respaldo de un documento, la videoteca puede efectuarle una copia de los diferentes formatos existentes, en Pendrive, CD, o DVD.

Art. 28.- El usuario deberá tener sumo cuidado del documento y se responsabilizará por un mal uso del mismo que provoque perdida de dicha Información, el usuario no deberá tomar ninguna atribución sin antes consultar con el personal de turno.

Art. 29.- El usuario deberá guardar silencio para no interferir con el trabajo de los demás y utilizar el vocabulario adecuado.

Art. 30.- El usuario debe solicitar la sala de videoteca mínimo con 48 horas de anticipación indicando si requiere de proyector, VHS o DVD.

Art. 31.- Los casos que no estén contemplados en este reglamento deberán pasar a la orden de la dirección del CIB y del coordinador para su revisión y su respectiva solución.

CAPÍTULO VIII DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Art. 32.- El Sistema de Información Bibliotecaria del CIB por estar enlazado al Sistema Académico y al Sistema Financiero de la ESPOL, las multas son generadas automáticamente en el sistema del CIB y guardadas en el Sistema Académico y Financiero de la institución, por tal razón los valores deben ser cancelados en Tesorería.

- a) Los usuarios en general sin excepción que no devuelvan el material bibliográfico por concepto de préstamos internos o a domicilio en el plazo fijado cancelarán la suma de **0,40** centavos de dólar americano por cada día de atraso y por cada material prestado.
- b) Los valores recaudados por las multas aplicadas a los usuarios que no entreguen el material bibliográfico otorgado a tiempo, servirán para incrementar el Presupuesto de Adquisición de materiales bibliográficos del CIB.

Art. 33.- El usuario que sin autorización retire material bibliográfico siendo este de consulta interna, a su domicilio, o alguna área libre de la biblioteca o fuera de ella o no devuelva puntualmente una bibliografía considerada de reserva, además de la multa especificada en el Art. 32 se será suspendido definitivamente los préstamos a domicilio.

Art. 34.- En el caso de pérdida de una obra, el usuario comunicará a la Dirección-CIB o a la coordinación de la biblioteca a la que corresponde el material, dentro del primer día hábil siguiente de ocurrida la pérdida, se le concederá un plazo perentorio de 15 días para la reposición de dicho material con edición actualizada, de no ser encontrado en el mercado, su reposición deberá ser de la misma temática del libro perdido y con edición actualizada.

- a) La Dirección-CIB o la coordinación respectiva de cada biblioteca seccional comunicará a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) los casos de pago por pérdidas bibliográficas de parte del personal docente, administrativo y de servicio, que dejen de laborar en la institución. Estos valores serán descontados a través de los roles de pago.
- b) Es deber de la UATH reportar a las respectivas bibliotecas la cancelación total del material perdido y así las distintas bibliotecas procederán a dar la baja del número de inventario y los valores correspondientes del Sistema Automático de Información Bibliotecario (SIB).

- c) El usuario deudor por concepto de pérdida o multas no podrá efectuar préstamos hasta devolver el documento o cancelar su deuda pendiente.
- d) El docente que no devuelva las obras prestadas al finalizar el término se le generará la multa automáticamente en el Sistema Bibliotecario (SIB) por día y por bibliografía de acuerdo al artículo 32.
- e) Los usuarios que se le compruebe que cometieren actos tales como: mutilación o sustracción de algún material bibliográfico quedarán bajo la disposición del Vicerrectorado Académico, debiendo reponer dicho material con edición actualizada, de no ser encontrado en el mercado, su reposición deberá ser de la misma temática del libro perdido y con edición actualizada.
- f) Todo usuario que incurriera en las faltas detalladas en el anterior párrafo, le será suspendido su acceso a la respectiva Biblioteca por el plazo de un mes, y si reincidiera en su falta será suspendido su ingreso a la misma por el término académico.
- g) A los usuarios contemplados en el Capítulo III Artículo 10, Literales b) y c) que sean objeto de las sanciones contempladas en este Capítulo, se comunicará a sus respectivas Instituciones.

CAPÍTULO IX CONTROL Y SEGURIDAD

Art. 35.- Todo usuario de las Bibliotecas en cualquier área de ellas se someterá a las disposiciones siguientes:

- a) No retirar materiales bibliográficos u equipos fuera de la Biblioteca sin antes haber realizado el respectivo préstamo y/o autorización.
- b) No fumar
- c) Dar el uso correspondiente a las salas.
- d) Acatar las disposiciones del personal bibliotecario.

El personal de cada área, deberá hacer cumplir las disposiciones detalladas, usuario que incumpliera con estas disposiciones, en primera instancia será llamada la atención verbalmente por personal de biblioteca de turno, de reincidir, se le solicitará el carnet al usuario para que lo retire en la dirección del CIB para las medidas pertinentes.

Art. 36.- Funcionando el Centro de Información Bibliotecario bajo el Sistema de estantería abierta, los usuarios tendrán acceso directo a las colecciones ubicadas en las estanterías y organizadas bajo estándares y formatos establecidos. No obstante existirán colecciones en régimen de estantería cerrada, para estos casos tendrán acceso solicitando los documentos a las bibliotecarias respectivas.

Art. 37.- La custodia de los bienes existentes en el CIB le corresponde al Ayudante Administrativo-Caucionado.

- a) Los controles y custodia de la salida del material bibliográfico del fondo Bibliográfico le corresponden al Auxiliar de Servicio de turno en los sensores de acuerdo a las funciones y responsabilidades contemplados en el Manual de descripción de funciones.
- b) Los controles y custodia de los bienes se extienden a la vigilancia que realizan los auxiliares de Servicio en sus horas de labores en el CIB.
- c) La responsabilidad en la ejecución de préstamos y devoluciones de material bibliográfico, así como la correcta organización de las bibliografías en los estantes, le corresponde al personal del área de Circulación.
- d) Las responsabilidades de la organización en los sistemas de controles en las diferentes áreas le corresponde a la Directora del CIB así como al personal administrativo de las diferentes áreas del CIB.

Art. 38.- Anualmente se realizará la toma física del inventario de cada Biblioteca, la misma que estará a cargo del Ayudante Administrativo del CIB y de cada Coordinadora de las Bibliotecas Seccionales, en concordancia con la Unidad de Activo Fijo.

CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN DE USUARIOS

Art. 39.- A inicios de cada semestre el CIB dictará talleres de capacitación en el uso de la aplicación de sus Sistemas Bibliotecarios a todo estudiante que apruebe su ingreso a la ESPOL.

CAPÍTULO XI Normas de Orden y Mantenimiento en el Edificio del Centro de Información Bibliotecaria y demás Bibliotecas Seccionales de la ESPOL.

Art. 40.- No ingresar con alimentos ni bebidas gaseosas, gorras, camisetas BVD y pantaloneta.

Art. 41.- No se debe dejar los materiales bibliográficos consultados sobre las mesas o carros portalibros

Art. 42.- Está prohibido el uso de celulares en el transcurso de charlas, conferencias, seminarios, laboratorios.

Art. 43.- Se permitirá el uso de teléfono celular en las salas de estudios para casos de emergencia: programar timbre en tono bajo o vibración.

Art. 44.- Colaborar con la limpieza y pulcritud del edificio, utilizando los recolectores de basura.

Art. 45.- Contribuir con la conservación de las bibliografías. Recordando que ellas son tesoros de consulta, por ello no pueden ser rayadas las hojas, ni mutilar las bibliografías.

Art. 46.- Cooperar en la campaña contra el ruido. Recuerde que es importante respetar la concentración que sus compañeros requieren para estudiar.

Art. 47.- Respetar el orden del mobiliario (se debe conservar cada mesa con cuatro sillas).

Art. 48.- Se debe levantar las sillas cuando haga uso de las mismas.

Art. 49.- Cualquier estudiante que sea llamado(a) la atención de manera reincidente en el transcurso del semestre por incumplir cualquiera de las normas, será sancionado con 20 horas mensuales de labores en el CIB.

CAPÍTULO XII USO DEL AUDITORIO

- a) El uso del Auditorio con capacidad para 250 personas, está reservado para el dictado de conferencias, talleres, cursos, charlas, exposiciones, actividades educativas y culturales.
- b) Puede ser reservado por las diversas unidades académicas, asociaciones de profesores, estudiantes y trabajadores.
- c) La reservación debe realizarse con 48 horas de anticipación por escrito y/o vía e mail, en la solicitud debe establecer sus requerimientos.
- d) Se prohíbe pegar afiches en las paredes.
- e) Las reservaciones que se realicen con fines de lucro deberán cancelar en Tesorería- ESPOL \$150,00 USD. por día.
- f) Podrá ser reservado por instituciones o personas ajenas a la ESPOL y su uso será encasillado en el literal (a) del presente artículo y deberá cancelar en Tesorería-ESPOL \$300,00 USD. por día de alquiler.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Directora de la Red de Bibliotecas de la ESPOL y el Vicerrectorado Académico de acuerdo con los intereses de la Institución y a las finalidades específicas del Centro de Información Bibliotecario.

Segunda.- Todos los casos que impliquen la generación de multas establecidas en el artículo 32 del presente reglamento por no devolución de material bibliográfico, el valor total de la multa se fijará en un salario básico unificado (1 SBU), considerando siempre la devolución del material bibliográfico prestado o un ejemplar equivalente y de edición actual. El Centro de Información Bibliotecaria en conjunto con la Tesorería de la ESPOL deberá observar y garantizar el cumplimiento de esta disposición.

Tercera.- Si el beneficiario del material bibliográfico declara haber perdido dicho material, deberá restituir dicho material bibliográfico en su edición más reciente y el valor de la multa no podrá ser menor en ningún caso a 1 vez el valor de la obra en cuestión. El Centro de Información Bibliotecaria en conjunto con la Tesorería de la ESPOL deberá observar y garantizar el cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Centro de Información Bibliotecaria deberá generar un listado de todos aquellos estudiantes cuyo estatus en el Sistema de Información Bibliotecaria (SIB), conste como "EGRESADO" y que estén incursos en deudas de material bibliográfica con ESPOL, a efectos de tomar las medidas pertinentes y necesarias para regularizar la situación de los inventarios de material bibliográfico de la institución.

Segunda.- Todos los estudiantes cuyo estatus en el Sistema de Información Bibliotecaria (SIB), conste como "EGRESADO" y que se encuentren a la fecha de la presente reforma como morosos de la ESPOL por concepto de no devolución de material bibliográfico, podrán acogerse a lo señalado en el artículo 32 literal a) o a la Disposición General Segunda, según corresponda, por el período de un año calendario.

CERTIFICO: Que el precedente reglamento fue conocido y aprobado mediante la resolución N° 11-08-278 del Consejo Politécnico en su sesión de agosto 16 de 2011. Modificado mediante resolución N° 14-01-016 del Consejo Politécnico en sesión del día jueves 9 de enero de 2014.

Ab. Glauco Cordero Muñoz
SECRETARIO ADMINISTRATIVO