

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA ESPAE**

**Art. 1.-**La Biblioteca de ESPAE es una biblioteca especializada en títulos de Administración de Empresas y áreas temáticas relacionadas, y presta servicios a los alumnos, profesores y personal administrativo de ESPAE.

**Art. 2.-**La administración de la Biblioteca ESPAE corresponde a esta Unidad Académica. El personal de Biblioteca está constituido por un bibliotecario y dos asistentes, quienes reportan al Director de ESPAE.

**Art. 3.-**El bibliotecario es responsable por el correcto manejo de los inventarios de publicaciones, mantenimiento de suscripciones actualizadas, mantenimiento de información actualizada de nuevas publicaciones y/o bases de datos de interés para ESPAE, adquisición y o reposición de libros, actualización de ediciones, el cuidado general de la Biblioteca, la atención a los usuarios, instruir a los usuarios sobre el uso de la biblioteca y cumplimiento del presente reglamento.

**Art. 4.-**Los asistentes de Biblioteca realizan las siguientes actividades: codificación de publicaciones inventario, renovación de suscripciones, atención al público, cuidado general de la biblioteca y actividades relacionadas que les sean requeridas.

**Art. 5.-**Son usuarios de la Biblioteca de ESPAE con derecho a consultas internas y externas los alumnos, profesores y personal administrativo de ESPAE y profesores de ESPOL en general.

- a) La condición de alumno activo se acreditará por la respectiva credencial del estudiante.
- b) Secretaría Académica deberá notificar a Biblioteca la nomina de alumnos retirados y/o que hayan culminado sus estudios y por lo tanto no siendo alumnos activos pasen a las categoría de ex-alumnos.
- c) A los ex-alumnos se permitirá solo consulta interna.
- d) Los profesores de ESPOL podrán acceder a los servicios de la Biblioteca previa la presentación de la credencial de profesor respectiva.
- e) A los alumnos de facultades o institutos de ESPOL se permitirá solo consulta interna, previa la presentación de la credencial de alumno correspondiente.

**Art. 6.-**Los préstamos a domicilio de material bibliográfico se realizaran siempre y cuando haya más de un ejemplar en existencia. En el caso de ejemplares únicos solo se prestarán para consulta interna en el área de Biblioteca.

- a) Las revistas en general, journals y tesis no se prestarán a domicilio.
- b) Las obras que debido a su cantidad o constante demanda constituyen material de reserva, y por lo tanto sólo se consultaran internamente.
- c) Cierta material bibliográfico podrá ser declarado en reserva a petición de los profesores o autoridad.
- d) El número de obras para préstamo domiciliario será como máximo de 4 para estudiantes y personal administrativo. Los profesores podrán solicitar hasta tres títulos por materia que dicten y cinco en total, siempre y cuando no constituyan material de reserva.

**Art. 7.-** El plazo para los préstamos domiciliarios dependerá del tipo de obra y de usuario.

- a) El plazo para préstamo domiciliario de obras sin restricciones será de ocho (8) días.
- b) El plazo para préstamos domiciliarios de material en reserva será solo de 21H:00 a las 9H:00 del siguiente día
- c) Los préstamos domiciliarios a profesores, en obras relacionadas a la materia que dictan, podrán tener la duración del periodo académico, es decir 4 meses.
- d) Los préstamos podrán ser renovados siempre y cuando no exista solicitud previa de otro usuario.

**Art. 8.-** Los usuarios en general y sin excepción que no devuelvan el material bibliográfico dentro de los plazos establecidos en el artículo 6 de este reglamento, serán sancionados con una multa de \$0.50 por cada día de atraso, que deberán ser cancelados en FUNDESPOL.

- a) Biblioteca notificará a Secretaría Académica de los alumnos con devoluciones pendientes para que procedan con la devolución y pago de multas previo a los respectivos registros.
- b) Biblioteca publicará la lista de devoluciones atrasadas.
- c) Para los alumnos que han terminado sus estudios y estén próximos a graduarse, Biblioteca deberá emitir un certificado de no adeudar libros, cuando sea aplicable, puesto que es un requisito para su graduación.
- d) En el caso de pérdida de una obra, el usuario deberá notificar a la Biblioteca y reponer la obra en un plazo máximo de 15 días. Podrá también cancelar el valor actualizado del ejemplar perdido, y deberá cancelar la multa por atraso si aplica.
- e) Aquellos usuarios que tengan devoluciones pendientes u obras extraviadas no podrán acceder a préstamos hasta que la devolución y pago de multas y/o reposición de la obra respectivamente no se haya realizado.

**Art. 9.-** Los documentos, publicaciones en general y material audiovisual, ya sean obtenidos por compra, donación o canje deberá ser ingresado al Sistema Bibliotecario, para alimentar el correspondiente inventario y permitir el control de préstamos.

**Art.10.-** El bibliotecario y los asistentes serán igualmente responsables por la custodia de los bienes bibliográficos y la documentación de respaldo de los préstamos.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo de Postgrado en sesión del 18 de Julio de 2003. Aprobado por el Consejo Politécnico en sesión del 21 de Agosto del 2003

**Lcdo. Jaime Véliz Litardo**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**