



**RESOLUCIÓN N.º 029-SO-06-CU-UTE-2024**  
**San Francisco de Quito, D.M., 30 de mayo de 2024**

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA  
UNIVERSIDAD UTE**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "*El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.*";
- Que,** el artículo 355 de la Constitución señala: "*El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...)*";
- Que,** los literales a), b), n) y o) del artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece como funciones del Sistema de Educación Superior: "*a) Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia b) Promover la creación, desarrollo, transmisión y difusión de la ciencia, la técnica, la tecnología y la cultura; (...) n) Garantizar la producción de pensamiento y conocimiento articulado con el pensamiento universal; (...) o) Brindar niveles óptimos de calidad en la formación y en la investigación (...)*";
- Que,** los numerales 1 y 4 del artículo 17 del Estatuto de la Universidad UTE disponen que son funciones, atribuciones y responsabilidades del Consejo Universitario: "*1. Ejercer la autoridad superior para gobernar la Universidad, cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto y demás disposiciones vigentes; (...) 4. Aprobar, interpretar y reformar los reglamentos internos, en el ámbito de sus competencias; (...)*";
- Que,** mediante Acuerdo N.º 001-S.02-CA.UTE-2024 de 19 de marzo de 2024, la Comisión Académica de la Universidad UTE, resolvió lo siguiente:
- “Artículo 1.- Dar por conocida la propuesta de reforma al Reglamento de Bibliotecas de la Universidad UTE; y,*
- Artículo 2.- Recomendar al Consejo Universitario aprobar la propuesta del Reglamento de Bibliotecas de la Universidad UTE”;*
- Que,** mediante Resolución N.º 017-SO-05-CU-UTE-2024, de 30 de abril del 2024, el Consejo Universitario resolvió lo siguiente: "*Artículo Único. - Aprobar la primera lectura del proyecto de Reglamento de Bibliotecas de la Universidad UTE.*";
- Que,** el 30 de mayo de 2024, durante la sesión de Consejo Universitario N.º SO-06-CU-UTE-2024, se efectuó la segunda lectura del proyecto de Reglamento de Bibliotecas de la Universidad UTE;



En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior; y, el Estatuto de la Universidad UTE,

## RESUELVE

Aprobar y expedir el:

### CAPÍTULO I

#### DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

**Artículo 1.- Objeto y alcance.** - El presente Reglamento establece las normas que regulan el funcionamiento de las bibliotecas de la Universidad UTE, así como su uso por parte del personal académico, estudiantes, personal administrativo y público en general.

El presente Reglamento garantiza la adecuada organización, gestión y funcionamiento de las bibliotecas, promueve el acceso y uso eficiente de los recursos de información.

**Artículo 2.- Objetivo.** - Las bibliotecas de la Universidad UTE tienen como objetivo facilitar el acceso al conocimiento a través de la adquisición, organización, preservación, desarrollo y difusión de su fondo bibliográfico.

Proporcionan servicios en respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica y el público en general.

**Artículo 3.- Dependencia.** - Las bibliotecas de la Universidad UTE están integradas por:

- Biblioteca General, sede matriz;
- Biblioteca del Campus Occidental;
- Biblioteca de Ciencias de la Salud Eugenio Espejo;
- Biblioteca de Santo Domingo; y,
- Cualquier otra biblioteca que se cree en la Universidad UTE.

Todas las bibliotecas están bajo la dependencia de la Dirección de Biblioteca.

**Artículo 4.- Funciones.** - Las funciones de las bibliotecas son:

- a) Gestionar la adquisición de recursos bibliográficos solicitados por la comunidad universitaria de acuerdo con las necesidades de las carreras, programas y líneas de investigación de la Universidad;
- b) Facilitar a la comunidad universitaria y a la sociedad el acceso a la información bibliográfica;
- c) Proporcionar herramientas de búsqueda y recuperación de información para facilitar el acceso a fuentes académicas y científicas;
- d) Colaborar en los procesos de evaluación y mejora de la calidad de la Universidad en los ámbitos referentes a la biblioteca;
- e) Participar en programas, convenios, redes y sistemas de información suscritos por la Universidad, a efectos de mejorar y potenciar las capacidades propias, conforme a este Reglamento; y,



- f) Capacitar a la comunidad universitaria en el uso de recursos físicos y digitales para búsqueda y recuperación de información.

**Artículo 5.- Funciones del (la) Director (a) de Biblioteca.** – El (la) Director (a) de Biblioteca será responsable de la dirección, gestión y administración de todas las bibliotecas de la Universidad y tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de las bibliotecas de la Universidad;
- b) Desarrollar y aplicar políticas y estrategias para garantizar el uso, conservación y acceso adecuados a los recursos bibliográficos y servicios que ofrecen las bibliotecas;
- c) Establecer y mantener relaciones con otras instituciones y organizaciones nacionales e internacionales que tengan relación con la gestión y el desarrollo de bibliotecas;
- d) Elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de las bibliotecas a la Dirección General Académica para los fines pertinentes;
- e) Gestionar el presupuesto asignado para la biblioteca y elaborar informes periódicos sobre su gestión, presentando sugerencias para la mejora continua de los servicios bibliotecarios;
- f) Coordinar y supervisar el trabajo del personal de la biblioteca, fomentando su formación continua y actualización profesional;
- g) Apoyar los procesos de investigación, docencia y aprendizaje fomentando la integración de los servicios bibliotecarios en los procesos académicos de la Universidad;
- h) Proporcionar información y orientación a toda la comunidad universitaria, atendiendo las necesidades de información académica;
- i) Evaluar periódicamente el uso de los recursos bibliográficos y servicios;
- j) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento y la normativa vigente; y,
- k) Representar a la biblioteca en eventos académicos y culturales relacionados con el ámbito bibliotecario.

## **CAPÍTULO II USUARIOS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 6.- Tipos de usuarios (as).** - Las bibliotecas prestarán servicio a tres (3) tipos de usuarios (as): internos, externos con convenio y público en general:

- a) Los (as) usuarios (as) internos (as) comprenden el personal académico; docentes e investigadores; personal de apoyo académico; personal administrativo; estudiantes; y, personal de servicios.
- b) Los (as) usuarios (as) externos (as) con convenio incluyen a los miembros de instituciones que mantengan convenio para el uso de los servicios de la biblioteca de la Universidad UTE.
- c) El público se refiere a los usuarios (as) no contemplados en las categorías anteriores que requieran acceso a recursos bibliográficos disponibles en las bibliotecas de la Universidad UTE.

**Artículo 7.- Derechos de los (as) usuarios (as).** - Son derechos de los (as) usuarios (as) los siguientes:

- a) Acceder en las condiciones establecidas en esta normativa a la consulta, estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen las bibliotecas de la Universidad, así como a los demás servicios que preste;



- b) Disponer de espacios seguros y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo, con igualdad de oportunidades y accesibilidad universal para personas con discapacidad;
- c) Recibir información, asesoramiento referente a los servicios y recursos de las bibliotecas; y,
- d) Recibir atención eficiente y oportuna por parte del personal de las bibliotecas.

**Artículo 8.- Deberes de los (as) usuarios (as).** - Son deberes de los (as) usuarios (as) los siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- b) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de las bibliotecas de la Universidad, así como de la infraestructura y de los fondos bibliográficos y documentos que la componen;
- c) Utilizar la infraestructura, los fondos y recursos bibliográficos únicamente los fines que le son propios, y observar la debida diligencia que evite la generación de situaciones de riesgo para los mismos;
- d) Colaborar con el personal de las bibliotecas para mantener el correcto funcionamiento del servicio;
- e) Abstenerse de conductas que pudieran menoscabar la prestación del servicio de las bibliotecas o perturbar el estudio, la lectura y la consulta;
- f) Entregar documentos de identificación como cédula actualizada, carné institucional, licencia de conducir o pasaporte para acceder a los préstamos de recursos bibliográficos en las bibliotecas;
- g) Ser responsables del buen estado de los materiales y equipos en uso y bajo su tenencia;
- h) Reponer la pérdida de materiales o equipos, facilitados en calidad de préstamo, en un plazo no mayor a ocho (8) días, conforme a las disposiciones establecidas por la biblioteca;
- i) Acatar las normas, políticas y solicitudes realizadas por el personal de la biblioteca concernientes al ingreso y permanencia de mascotas en la biblioteca; y,
- j) Promover un ambiente de respeto entre quienes hagan uso de los servicios con el fin de garantizar un ambiente adecuado para el trabajo y la convivencia en las instalaciones de la biblioteca.

**Artículo 9.- Prohibiciones.** - Está prohibido a los (as) usuarios (as) de las bibliotecas:

- a) Mutilar, rayar, maltratar o destruir cualquier documento perteneciente al fondo bibliográfico de las bibliotecas;
- b) Fumar, ingerir alimentos o bebidas en las instalaciones de las bibliotecas;
- c) Cualquier acción que perturbe el silencio en los espacios destinados a la lectura, lo que incluye, pero no se limita, al uso de cualquier dispositivo que reproduzca música o audio al interior de las bibliotecas;
- d) Extraer el mobiliario de las instalaciones de las bibliotecas;
- e) Cualquier acción o comportamiento que muestre falta de respeto hacia el personal o usuarios (as) de la biblioteca; y,
- f) Extraer el material bibliográfico o equipos de las bibliotecas sin registrar su préstamo.

Cualquier acto contrario a este Reglamento por parte de la comunidad universitaria se sujetará al proceso disciplinario de conformidad con el Reglamento de Procesos Disciplinarios o Reglamento Interno de Trabajo.

La biblioteca se reserva el derecho de cancelar el servicio a los (as) usuarios (as) externos que incumplan este reglamento.



### **CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 10.- De la atención.** – Los servicios de la biblioteca estarán disponibles para la comunidad universitaria y el público en general durante los días y horarios que se publiquen de manera oficial.

**Artículo 11.- Sitio web.** - Las bibliotecas contarán con una página web en el sitio de la Institución que permitirá el acceso a información sobre la misma, sus servicios, recursos y condiciones de uso.

**Artículo 12.- Servicios.** – Los (as) usuarios (as) de las bibliotecas tendrán acceso a los siguientes servicios:

1. Servicio de referencia;
2. Salas de trabajo individual y grupal;
3. Reservaciones de material bibliográfico;
4. Préstamos internos, externos e interbibliotecarios;
5. Renovaciones; y,
6. Capacitaciones.

El uso de los servicios de las bibliotecas se efectuará en estricta sujeción a los deberes y condiciones establecidas en este reglamento y demás normativa vigente.

**Artículo 13.- Servicio de referencia.** – Los (as) usuarios (as) de las bibliotecas recibirán asesoramiento en la búsqueda, recuperación de información y uso de los recursos suscritos por la Institución.

**Artículo 14.- Salas de trabajo individual o grupal.** – Los (as) usuarios (as) podrán acceder a salas de trabajo individual o grupal que deberán ser reservadas para trabajos académicos y de investigación en cada biblioteca de acuerdo con la disponibilidad.

**Artículo 15.- Reservaciones de material bibliográfico.** - Las reservaciones de los materiales existentes en las bibliotecas se podrán realizar por medio del catálogo automatizado disponible en la web y tendrá una vigencia de veinticuatro (24) horas.

**Artículo 16.- Préstamo de material bibliográfico.** - La biblioteca pondrá a disposición de los (as) usuarios (as) préstamos internos o de consulta en sala, préstamos externos o a domicilio y préstamos interbibliotecarios con convenio.

**Artículo 17.- Préstamos internos o de consulta en sala.** – Este grupo de préstamos incluye las obras de referencia, fondo bibliográfico general, trabajos de titulación, videos, mapas, revistas y otros recursos bibliográficos disponibles en las bibliotecas de la Universidad.

Los préstamos internos o de consulta en sala estará disponible para usuarios (as) internos, usuarios (as) externos con convenio y para el público en general.

**Artículo 18.- Préstamos internos modalidad estantería cerrada.** – Para el préstamo interno o de consulta en sala en las bibliotecas con modalidad estantería cerrada, los (as) usuarios (as) deberán:

- a) Reservar en catálogos en línea del recurso bibliográfico;



- b) Entregar la cédula, carné institucional, licencia de conducir o pasaporte actualizado, los documentos son personales e intransferibles;
- c) Firmar la respectiva tarjeta de préstamo; y,
- d) Utilizar los recursos bibliográficos en préstamo en el horario establecido para el funcionamiento de las bibliotecas.

**Artículo 19.- Préstamos internos modalidad estantería abierta.** – El préstamo o consulta en sala en las bibliotecas con modalidad estantería abierta contempla el uso de los recursos bibliográficos en las salas de lectura durante los horarios establecidos para el funcionamiento de las bibliotecas. Para el uso de los recursos fuera de la biblioteca los (as) usuarios (as) deberán registrar el préstamo.

**Artículo 20.- Préstamos externos o a domicilio.** - Son beneficiarios de este tipo de préstamo toda la comunidad universitaria y usuarios (as) externos (as) de acuerdo con lo establecido en los convenios correspondientes.

Los docentes e investigadores podrán solicitar hasta un máximo cuatro (4) recursos bibliográficos en calidad de préstamo externo mientras que los estudiantes y el personal administrativo podrán solicitar hasta tres (3). En calidad de préstamo externo el público en general podrá solicitar hasta dos (2) recursos bibliográficos.

**Artículo 21.- De los requerimientos para acceder al préstamo externo o a domicilio.** – Los (as) usuarios (as) que requieran un préstamo de las bibliotecas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentación de cédula, carné institucional, licencia de conducir o pasaporte actualizado, los documentos son personales e intransferibles;
- b) Firma de compromiso de entrega, y;
- c) Firma la respectiva tarjeta de préstamo.

Para acceder a este servicio, los (as) usuarios (as) deberán presentar la documentación de identificación actualizada y registrar el préstamo externo con las condiciones de devolución del material. El documento de identidad permanecerá en la biblioteca hasta la devolución de los recursos bibliográficos.

Al realizar la devolución, los (las) usuarios (as) deben verificar la devolución de su identificación y el registro de la devolución del material bibliográfico.

**Artículo 22. – Del tiempo máximo de préstamos externos.** - El período de préstamo externo de recursos bibliográficos será de setenta y dos (72) horas para estudiantes y personal administrativo, y de ciento veinte (120) horas para personal docente e investigador de la Universidad.

**Artículo 23. - Exclusiones de préstamos externos.** - Quedan excluidas del préstamo externo o a domicilio las obras de referencia y los trabajos de titulación.

**Artículo 24.- Préstamos interbibliotecarios.** – Los préstamos interbibliotecarios se realizarán únicamente entre bibliotecas miembros de Convenios de Cooperación Interbibliotecaria, cumpliendo los procedimientos establecidos por parte de la biblioteca solicitante y la biblioteca de la Universidad.

**Artículo 25. – Préstamos especiales.** - Las bibliotecas podrán establecer préstamos especiales a docentes e investigadores presentando una solicitud dirigida al director (a) de la biblioteca,



proporcionando los datos del libro y las fechas para extensión del préstamo. La solicitud de préstamo especial podrá autorizarse siempre y cuando el recurso bibliográfico cuente con más de dos (2) ejemplares del título solicitado.

**Artículo 26. - Devolución del material bibliográfico.** – A la devolución de los recursos bibliotecarios, el personal de la biblioteca entregará al (la) usuario (a) el comprobante de préstamo con los datos del material retirado, así como la fecha y hora de devolución de este.

**Artículo 27. – Renovaciones.** – Los (as) usuarios (as) podrán solicitar la renovación del préstamo del material bibliográfico solicitado hasta por dos (2) ocasiones consecutivas, siempre y cuando el material bibliográfico no exista una solicitud de préstamo por parte de otro usuario (a).

La solicitud de renovación podrá ser presencial, telefónica o por correo electrónico a los contactos establecidos por la Dirección de Bibliotecas.

**Artículo 28. – Capacitaciones.** – La biblioteca capacitará a los (as) usuarios (as) de los recursos físicos y digitales de las bibliotecas con la finalidad de optimizar su uso.

Las capacitaciones de la biblioteca se efectuarán de acuerdo a la programación de la misma o bajo solicitud de las unidades académicas o administrativas de la universidad.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 29.- Del retraso en la entrega del material bibliográfico.** – En caso del incumplimiento de las fechas de devolución del material bibliográfico, los (as) usuarios (as) se someterán a los siguientes procedimientos:

- a) Usuarios (as) internos (as): Se suspenderá los préstamos a domicilio y los servicios en línea de la biblioteca hasta la devolución del material bibliográfico.
- b) Usuarios (as) externos (as) con convenio y público en general: Se suspenderá definitivamente los servicios de biblioteca y se aplicará una multa equivalente a \$1,00 (un dólar) por cada día de retraso en la entrega del material bibliográfico.

**Artículo 30. – De la pérdida del material bibliográfico.** – La pérdida del material bibliográfico deberá ser notificada por escrito a la Dirección de la Biblioteca. Una vez notificada la pérdida, la biblioteca suspenderá el servicio al usuario (a) quien deberá reponer el material bibliográfico en un plazo máximo de ocho (8) días laborables.

En caso de que un usuario (a) interno (a) no reponga el material bibliográfico en el plazo establecido, la Universidad recuperará los valores correspondientes a los costos de reposición a través de la Dirección Financiera.

**Artículo 31. – Del daño o deterioro del material.** – En el caso que el material bibliográfico haya sufrido daño o deterioro durante el uso por parte del usuario(a), este deberá notificarse inmediatamente y por escrito a la Dirección de Biblioteca. Una vez notificado el daño o deterioro, la biblioteca suspenderá el servicio al usuario (a) quien deberá reponer el material bibliográfico en un plazo máximo de ocho (8) días laborables.



## **CAPÍTULO V DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, SUSCRIPCIÓN A RECURSOS DIGITALES Y PRESUPUESTO**

**Artículo 32.- Solicitud de adquisición y/o suscripción.** - Las solicitudes de adquisición y/o suscripciones serán remitidas a la Dirección de Biblioteca a través de los procesos y en los tiempos establecidos para el efecto por la biblioteca.

**Artículo 33.- Requerimientos para adquisición y/o suscripción.** – Para la selección, adquisición y o suscripción del material bibliográfico, la biblioteca considerará:

- a) Las necesidades de material bibliográfico básico y complementario establecido en los planes de estudio de las carreras y programas y otros requerimientos asociados a las actividades de docencia en las distintas unidades académicas;
- b) Las necesidades de material bibliográfico para la ejecución de los procesos de investigación institucional; y,
- c) Otras necesidades surgidas en el marco del funcionamiento institucional de la Universidad.

**Artículo 34.- Aspectos a considerar para la adquisición y/o suscripción.** – Para la selección, adquisición y suscripción del material bibliográfico, la biblioteca observará al menos los siguientes criterios:

- a) Temática y relevancia: el contenido del material seleccionado debe ser relevante y satisfacer las necesidades académicas actuales o potenciales de la Universidad y particularmente debe ajustarse a las necesidades originadas en los procesos de docencia e investigación;
- b) Material bibliográfico existente: el material bibliográfico seleccionado debe complementar y contribuir al fortalecimiento de las colecciones existentes de la biblioteca;
- c) Formato y soporte: el formato del material bibliográfico seleccionado debe adecuarse al número de potenciales usuarios (as) y a sus necesidades;
- d) Idioma de publicación: se valorará el idioma del material en función de otras características como la calidad, la vigencia, la actualidad y la disponibilidad de obras similares en otros idiomas; y,
- e) Vigencia y actualidad: se evaluará la vigencia y la actualidad de los contenidos, la fecha de publicación o edición del material, de acuerdo con la disciplina del documento.

Los recursos bibliográficos en línea se suscribirán o adquirirán considerando además los siguientes criterios:

- a) Suscripción anual o adquisición a perpetuidad: Se valorará el tipo de suscripción del material solicitado;
- b) Acceso mediante dirección IP. (IP address); y,
- c) Acceso simultáneo para varios usuarios (as) concurrentes o multiusuario.

**Artículo 35.- Verificación de existencias.** - La Dirección de Biblioteca emitirá un informe sobre la disponibilidad, el número, el uso y el estado del material bibliográfico existente, el que servirá de justificación para las nuevas adquisiciones.

**Artículo 36.- Presupuesto.** - La Dirección de Biblioteca elaborará y presentará una propuesta del presupuesto anual de las bibliotecas a la Dirección General Académica para los fines pertinentes.



El presupuesto anual será aprobado de acuerdo con la normativa y los procedimientos definidos para el efecto.

El control presupuestario será responsabilidad conjunta del Departamento Financiero y Biblioteca.

**Artículo 37- Solicitud de adquisición.** – La Dirección de Biblioteca iniciará el proceso de adquisición que será autorizado por las instancias correspondientes considerando la disponibilidad y la planificación presupuestaria de la institución.

La adquisición estará a cargo del responsable de adquisiciones de la Institución.

**Artículo. 38.- Recepción del material bibliográfico.** - El proceso de recepción de recursos bibliográficos a los proveedores se realizará conforme a los plazos de entrega y de activación de recursos en línea acordados en los contratos, proformas y otros documentos del proceso de adquisición.

**Artículo. 39.- Registro y preparación bibliográfica.** – La Dirección de Bibliotecas registrará los materiales en el sistema de gestión de la biblioteca de acuerdo con las normas internacionales, utilizando el Sistema de Clasificación Dewey, Reglas Angloamericanas y lenguaje normalizado para la indización.

**Artículo 40.- Fondos documentales y bibliográficos.** - Todos los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por facultades, departamentos y otras unidades académicas, así como aquellos adquiridos por convenios o donaciones, deberán ser ingresados a las bibliotecas para el registro y procesamiento técnico.

## **CAPITULO VI DEL DESCARTE**

**Artículo 41.- Del proceso de descarte.** - Con el objetivo de mejorar la calidad, accesibilidad y actualización de los recursos bibliográficos, el personal técnico de las bibliotecas desarrollará un proceso de descarte que tendrá como finalidad retirar de las colecciones el material que, por su obsolescencia, deterioro u otras causas, no cumplan con una función de utilidad para los(as) usuarios(as).

**Artículo 42.- Criterios de descarte.** – La identificación del material bibliográfico sujeto a descarte observará al menos los siguientes criterios:

- a) Condición física: Materiales mutilados, desencuadernados, rayados, sucios y estropeados por el uso inadecuado, y cuya reparación resulte imposible;
- b) Obsolescencia: Obras cuyo contenido ha perdido vigencia y que han dejado de tener una utilidad actual. El análisis de la obsolescencia considerará la actualización y vigencia del contenido del material bibliográfico;
- c) Frecuencia de uso: Obras que no registran consultas que, por su carácter temático o nivel de especialización, no sean de interés para los (as) usuarios (as) o no correspondan a las necesidades académicas de la institución;
- d) Duplicidad: Obras de las cuales las bibliotecas dispongan ejemplares en exceso; y,
- e) Valor histórico: Obras que, por sus características temáticas y fecha de edición, posean un alto valor histórico bibliográfico nacional y, por tanto, sea preferible destinarlas a bibliotecas con fondos históricos o reservados.



La identificación del material a ser descartado involucrará un análisis conjunto de los criterios por parte de la biblioteca cuyo proceso será detallado en la normativa que se expida para el efecto.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.** – Los materiales bibliográficos, equipos, muebles y enseres disponibles en las bibliotecas son bienes de la Universidad UTE y están sujetos a devolución dentro de los plazos establecidos. Al concluir su relación con la institución, los miembros de la comunidad universitaria deben obtener el certificado de no adeudar a las bibliotecas de la Universidad. A través de la normativa pertinente se garantizará que todos los miembros de la comunidad académica retornen oportunamente de los bienes universitarios en los procesos de desvinculación laboral, en el caso del personal académico y administrativo, y en el proceso de titulación en el caso de los estudiantes.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** – Se deroga el Reglamento del Centro de Documentación y Archivo dictado por el Consejo Universitario en sesiones celebradas el 30 de noviembre de 1992 y, 18 de enero y 25 de octubre de 1993 y sus posteriores reformas, así como todas las normas de igual o inferior jerarquía contrarias al contenido del presente instrumento normativo.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** - Encárguese de su ejecución a la Dirección General Académica.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Dada en la ciudad de Quito, D.M., en la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Universitario, llevada a cabo a los 30 días del mes de mayo de 2024, y firmada a los 03 días del mes de junio de 2024.

Comuníquese,

Ricardo Hidalgo Ottolenghi  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Luis Felipe Aguilar Feijóo  
**SECRETARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**