



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

BIBLIOTECA

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

ESPE EXTENSIÓN LATACUNGA

Agosto de 2015

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga está comprometida con sus usuarios brindando productos y servicios de información de calidad con eficacia y eficiencia. Para eso, se ha redactado un instructivo que nos permitirá regular su funcionamiento, para que la biblioteca en el marco de la sociedad de la información, cumpla con su objetivo de apoyo a las actividades académicas de investigación y vinculación con la colectividad.

El presente instructivo es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben seguirse para la realización de las actividades rutinarias de la Biblioteca de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga.

La elaboración y puesta en práctica de este instructivo es de importancia fundamental para la optimización de la organización interna de la dependencia dentro de la universidad y para que las actividades realizadas tengan un método previamente establecido. Los procedimientos descritos, documentados y estandarizados, son el resultado de estudios técnicos, de la puesta en práctica de metodologías unificadas, coherentes y sencillas que se han elaborado con la participación de los funcionarios de la dependencia.

El establecimiento y estandarización de estos procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente definidas, las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos, y así asegurar que cada paso esté bien hecho antes de continuar con el siguiente.

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
ESPE EXTENSIÓN LATACUNGA**

INSTRUCTIVO DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

De la Naturaleza, objetivos y funciones

Art. 1. Naturaleza

La Biblioteca de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga es un centro de recursos de información encaminado a apoyar y fortalecer las actividades de estudio, investigación, docencia, vinculación con la colectividad y demás actividades relacionadas con los objetivos de la Universidad. Está constituida por fondos bibliográficos y documentales adquiridos a través de compra o donación, en cualquier formato o soporte.

Misión

La Biblioteca tiene como misión contribuir al mejoramiento de las actividades académicas y de investigación que la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE Extensión Latacunga proporciona a sus miembros, satisfaciendo con calidad y eficiencia las necesidades de información, de aprendizaje y de investigación de la comunidad Politécnica y público en general, contando para esto con un proceso de selección, adquisición, catalogación y conservación de sus colecciones en cualquier soporte.

Visión

La biblioteca de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE Extensión Latacunga se visualiza como un centro de información tecnológico-científico, que privilegia la lectura sin excluir medios modernos de transmisión a través de un espacio funcional, agradable y accesible orientado al usuario, principal referente para la gestión y transmisión del conocimiento, vinculada al exterior e integrada en las metas de calidad y objetivos de la Universidad y promotora de innovación educativa que supone la enseñanza superior.

Art. 2. Objetivos

- 1. Garantizar** a todos los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, el acceso libre a todos los recursos de información de la biblioteca con la participación de profesionales calificados, tecnología de punta, modernos equipos y disponibilidad de acuerdo al horario de los estudiantes.

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

2. **Fortalecer** todos esos recursos de acuerdo a los programas académicos y de investigación que ofrece la universidad, actualizando periódicamente cada una de sus colecciones en las diferentes áreas del conocimiento.
3. **Gestionar** eficazmente la adquisición de los recursos de información en cualquier soporte, con independencia del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquieran o contraten.
4. **Servir** como ente de apoyo a todas las actividades docentes, de investigación y vinculación de la Universidad.
5. **Promover** la capacitación del personal que labora en la biblioteca y unidades de información afines de la Universidad.
6. **Organizar** y publicar la información que ingresa a la biblioteca a través de su catálogo on-line.
7. **Promover** el intercambio de información mediante la integración a redes de bibliotecas locales, nacionales e internacionales.

Art. 3. Funciones

1. Poner a disposición de la comunidad universitaria y colectividad recursos de información, así como, facilitar y promover su máxima utilización en la docencia, aprendizaje, investigación y vinculación.
2. Incrementar y actualizar periódicamente la información disponible en los diferentes medios, teniendo en cuenta los requerimientos de los programas académicos.
3. Llevar registros de los materiales adquiridos por compra, canje y donación.
4. Fomentar el uso de los recursos de información existentes en la Biblioteca, mediante guías, inducción a usuarios, exhibición del material y cartelera informativa, boletín de nuevas adquisiciones, difusión por medios electrónicos, entre otros.
5. Coleccionar, organizar, conservar y difundir la producción intelectual de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga.
6. Procurar el desarrollo de hábitos de lectura e investigación en los usuarios, mediante la creación de ambientes que estimulen la vocación por la lectura.
7. Controlar los préstamos de los recursos de información, aplicar el instructivo y expedir certificaciones de "adeudo/no adeudo" de Biblioteca, a los usuarios.

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

8. Establecer conexiones y convenios que permitan la vinculación de la universidad a redes y organizaciones que correspondan.
9. Identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por los directivos de la Universidad.
10. Promover estrategias de mejora continua para adaptarse a los cambios en las necesidades de los usuarios.
11. Brindar asesoría para la presentación de los trabajos de titulación y de tesis de posgrado de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
12. Cualquier otra que corresponda a la naturaleza de la dependencia y que asigne el Director de la Extensión.

CAPÍTULO II

De la Estructura organizativa

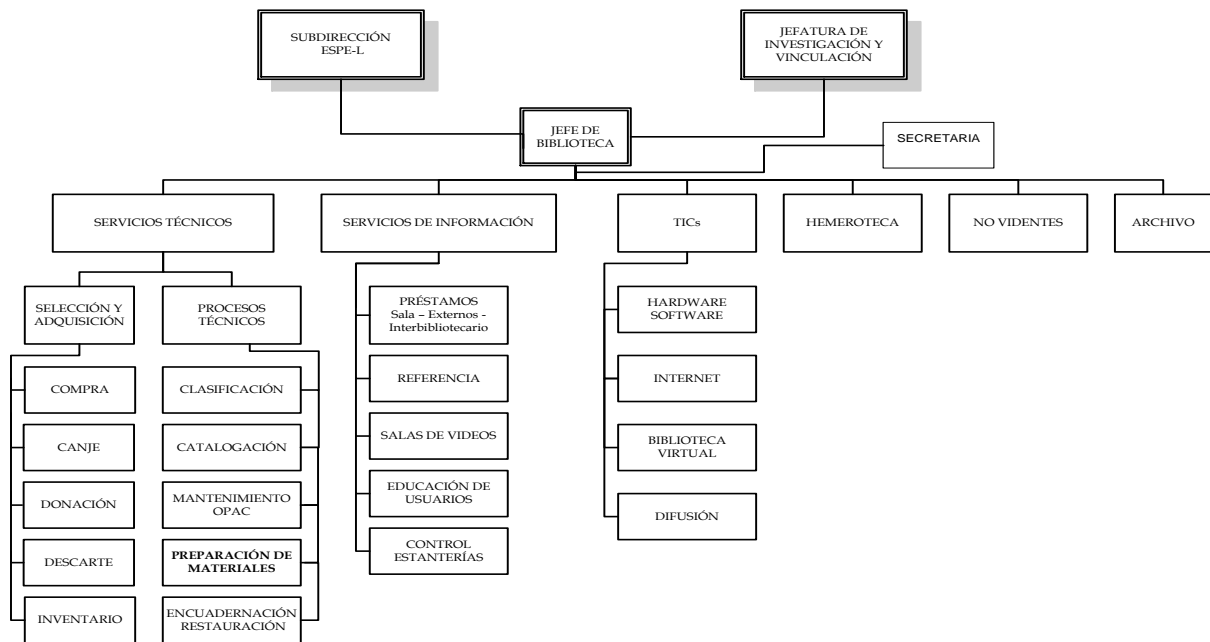
Art. 4. Organización

1. La biblioteca de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga es una unidad administrativa de apoyo académico y gestión, en condición de dependencia de la Subdirección y de la Jefatura de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología; el Jefe de Biblioteca es el responsable de su funcionamiento, operación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos e instrumentos y por la formulación de proyectos de mejoramiento.
2. La Biblioteca se configura como un sistema de servicios centralizados y se estructura operativamente en las siguientes secciones:
 - Jefatura
 - Servicios Técnicos.
 - Servicios de Información.
 - Servicios Electrónicos.
 - Hemeroteca.
 - No Videntes.

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

- Archivo General.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA BIBLIOTECA DE LA ESPE EXTENSIÓN LATACUNGA



Art. 5. Jefatura de la Biblioteca

El Jefe de la Biblioteca es el responsable de la gestión y funcionamiento del servicio de Biblioteca. Será nombrado de acuerdo al artículo 37 del Reglamento Orgánico de Extensiones de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

Art. 6. Competencias de la Jefatura de la Biblioteca

Son competencias del Jefe de la Biblioteca:

1. Dirigir, organizar y gestionar el servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Establecer políticas y estrategias para asegurar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Biblioteca.
3. Formar parte en la elaboración de planes estratégicos, planes operativos; el presupuesto institucional y las normas técnicas y administrativas que orienten y aseguren la consecución de las actividades de la biblioteca.
4. Organizar funcionalmente los recursos humanos de la Biblioteca.

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

5. Gestionar cursos de formación, perfeccionamiento y actualización del personal de la biblioteca, en coordinación con la Unidad de Talento Humano.
6. Elaborar el presupuesto anual de la biblioteca de acuerdo con sus objetivos y prioridades.
7. Ejercer la representación oficial de la Biblioteca en las relaciones de intercambio, asistencia y cooperación técnica con otros centros bibliotecarios o ante cualquier organismo.
8. Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad, dentro del área de su competencia.

Art. 7. Responsables de las Áreas de la Biblioteca

Cada área de la biblioteca tendrá un Profesional en Bibliotecología responsable de su gestión y funcionamiento.

Art. 8. Junta Técnica

1. La Junta Técnica de la Biblioteca es el órgano de apoyo, consulta y asesoramiento a la Jefatura en los ámbitos técnico y administrativo de la Biblioteca, sin perjuicio de las facultades decisorias de las autoridades de la Extensión.
2. La Junta Técnica de la Biblioteca está constituida por:
 - a) El Jefe de la Biblioteca, que la presidirá y designará de entre sus miembros al Secretario.
 - b) Los Responsables de cada Sección de la Biblioteca.
3. La Junta Técnica se reunirá cada semestre y /o a petición del Jefe de Biblioteca.
4. Los acuerdos adoptados por la Junta Técnica se comunicarán, para su conocimiento, a la Subdirección de la Extensión.

CAPÍTULO III

De los Recursos

Art. 9. Recursos Humanos

El personal de la Biblioteca estará integrado por:

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

1. Jefe de la Biblioteca
2. Bibliotecario 2
3. Asistentes de biblioteca
4. Técnico de Archivo

Art. 10. Recursos económicos

Los asignados en el Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo al presupuesto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga.

Art. 11. Recursos de información

1. Los recursos de información que la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga adquiera, contrate o produzca y le sean asignados por el Director de la Extensión como material de apoyo a las actividades docentes y de investigación.
2. Los documentos generados por las distintas dependencias de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga que reposan en el archivo general.

Art. 12. Organización de las Colecciones

1. **Colección general.** Son los libros y monografías sobre temas generales y especializados que podrán prestarse a domicilio sin ninguna observancia especial excepto las estipuladas en los artículos 23 y 24 (De los recursos de información).
2. **Colección de Referencia.** La integran los diccionarios, enciclopedias, almanaques, manuales, índices, guías y catálogos. Este material está disponible únicamente para su consulta en la sala de lectura.
3. **Colección de Trabajos de Investigación.** Son las tesis de pre y posgrado, monografías y proyectos de titulación de los estudiantes previo a la obtención de su título académico. Dicho material también está disponible únicamente para su consulta en sala de lectura.
4. **Colección de Publicaciones Periódicas.** Son las revistas que la Universidad adquiere para incentivar la lectura y como incentivo de cultura general. Este material es susceptible de préstamo a domicilio bajo condiciones especiales.

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

- 5. Materiales especiales.** Forman parte de esta colección los CDs, videos, recursos electrónicos, programas y microformatos, entre otros.

Art. 13. Utilización de espacios y equipos

El espacio físico, equipos y mobiliario de la biblioteca sólo podrán ser utilizados para las funciones propias del Centro.

CAPÍTULO IV

De los Usuarios

Art. 14. Usuarios Internos

1. Se considera usuario de pleno derecho de la Biblioteca a toda persona que sea miembro de la Comunidad Politécnica:
 - a) Todos los miembros de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga definidos en sus Estatutos: Docentes e Investigadores, Estudiantes, Personal Militar, de Administración y Servicios.
 - b) Quienes se matriculen en cualquiera de las modalidades de enseñanza no oficial impartidas en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga.
 - c) La Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga podrá establecer convenios o normas que validen como usuarios de pleno derecho a miembros de otras Instituciones o individuos que acrediten la necesidad de utilización de su biblioteca.
2. Los usuarios de la Biblioteca tendrán los derechos y responsabilidades establecidas en el presente Instructivo y la legislación vigente.

Art. 15. Usuarios Externos

Se consideran usuarios externos a todas aquellas personas que sin ser miembros de la comunidad universitaria, hagan uso de los servicios y recursos de información de la biblioteca.

Art. 16. Deberes y obligaciones de los Usuarios

1. Cumplir con las disposiciones del presente Instructivo.

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

2. Devolver inmediatamente el material propiedad de la biblioteca cuando deje de ser usuario interno.
3. Responsabilizarse de los recursos de información que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo.
4. Respetar las fechas que se señalen para la devolución de los recursos de información.
5. El usuario debe devolver el material únicamente al personal de Biblioteca y asegurarse que éste sea descargado del sistema, recibiendo el ticket de devolución.
6. Contribuir a mantener en buen estado el inmueble, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico de la biblioteca, y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establece el presente Instructivo.
7. En el interior de la biblioteca, se deberá guardar silencio, no fumar, no introducir alimentos o bebidas; y mantener una actitud de cortesía, consideración y respeto hacia el personal de la Biblioteca y a los demás usuarios.
8. El incumplimiento de las condiciones de uso de la Biblioteca y de sus servicios por parte de los usuarios podrá derivar la adopción de las sanciones correspondientes, conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

CAPÍTULO V

De los Servicios Técnicos

Art. 17. Se consideran servicios técnicos los relativos a la adquisición, análisis documental y conservación de los recursos de información.

Art. 18. Selección y adquisición de material bibliográfico y documental

1. La selección de materiales bibliográficos se realizará de forma coordinada entre los departamentos y carreras de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga con la Biblioteca, basando la selección en las peticiones y sugerencias de los docentes, de los estudiantes y el criterio de la Junta Técnica de la Biblioteca.
2. Los profesores y estudiantes deberán tramitar directamente los pedidos a través de la Sección de Adquisiciones de la Biblioteca.

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

3. Todos los libros adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser sellados, colocados el sistema de seguridad y procesados, para su incorporación al fondo bibliográfico.

Art. 19. Procesos técnicos

1. El análisis documental es el conjunto de labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios.
2. La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes: AACR (Anglo-American Cataloguing Rules), RDA (Recursos, Descripción y Acceso), ISBD (International Standard Bibliographic Description), MARC (Machine-Readable Cataloging) y CDD (Clasificación Decimal Dewey), respectivamente.
3. El catálogo de la Biblioteca se realizará de forma automatizada, para ser consultado por ordenador y está formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en las diferentes colecciones.
4. En el catálogo se diferenciará las colecciones: directamente el número de clasificación en las obras generales, TESIS, MONOGRAFÍA, DVD, CD-T y RC.

Art. 20. Protección y conservación de Recursos de Información

La Universidad velará por la protección conservación de los recursos de información, proporcionando el espacio físico la seguridades y medios necesarios que reúnan las condiciones ambientales estipuladas en las normas internacionales.

Art. 21. Descarte de material bibliográfico

El descarte del material bibliográfico dependerá del estado físico del material y de la vigencia de su contenido. La máxima autoridad de la Extensión en coordinación con la biblioteca y la unidad de bienes decidirán sobre el beneficio o no, de descartar dichos materiales.

CAPÍTULO VI

De los Servicios de Información

Art. 22. Servicios a los Usuarios

1. La Biblioteca proporcionará los siguientes servicios a todos los usuarios:

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

- a) Libre acceso a las salas de lectura, colecciones bibliográficas y servicios electrónicos y virtuales.
 - b) Brindar información, formación y asesoramiento en la localización, acceso y uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.
 - c) Poner a disposición de los usuarios el espacio y los medios indispensables para el desarrollo normal de sus actividades.
 - d) Ajustar los horarios de prestación de servicios de Biblioteca orientados a satisfacer adecuadamente sus necesidades.
 - e) Brindar una atención eficiente y de calidad por parte del personal de la Biblioteca.
 - f) Brindar atención personalizada a los usuarios que requieran conocer sobre el uso de bases de datos y bibliotecas virtuales.
 - g) Reproducción de material por fotocopiado con pago del servicio.
2. La biblioteca proporcionará los siguientes servicios a los usuarios internos:
- a) Préstamo a domicilio.
 - b) Préstamo interbibliotecario.
 - c) Reservación de préstamo.
 - d) Renovación de préstamo.
 - e) Servicio de internet y Wi Fi
 - f) Acceso a bases de datos y libros electrónicos.
 - g) Préstamo de materiales audiovisuales.
 - h) Formación de usuarios.
 - i) Instrucción y elaboración de bibliografías.
 - j) Alertas bibliográficas.

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

- k) Acceso a TV cable.
 - l) Capacitar a los docentes sobre el uso y manejo de bases de datos y bibliotecas virtuales.
 - m) Asesoramiento en la presentación de proyectos de titulación y tesis de posgrado.
 - n) Cualquier otro servicio que, en el marco de las competencias de la Biblioteca, pueda ser creado en un futuro.
3. Estos servicios son publicados en el “Balcón de Servicios” donde se especifican los fines y los compromisos de calidad de la Biblioteca.

Art. 23. Servicio de Préstamo a domicilio.

1. Para la utilización del Servicio de Préstamo es necesario la presentación del carné actualizado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga.
2. La presentación del carné para el préstamo es personal e intransferible.
3. Los usuarios del Servicio de Préstamo están obligados a cumplir con las condiciones de uso del servicio y sus normas de funcionamiento, especialmente en lo que se refiere a la devolución de los materiales prestados, en los plazos fijados y al respeto de la integridad y la conservación de los fondos documentales.

Art. 24. Documentos objeto de préstamo

1. Para los efectos del préstamo se entiende como documento cada una de las unidades físicas que conforman las colecciones de la Biblioteca.
2. Son objeto de préstamo todos los fondos documentales de la Biblioteca de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga, con las siguientes excepciones:
 - a) Las obras de referencia.
 - b) Los documentos de difícil reposición.
 - c) Las tesis de grado, monografías, proyectos y trabajos de investigación no publicados.
 - d) Los materiales audiovisuales y cualquier otro material que por la manipulación o fragilidad de su soporte, se considere deben estar excluidos.

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

- e) Al menos un ejemplar de los documentos muy solicitados por los usuarios.
- f) Otros documentos que, según criterio de la jefatura de la Biblioteca, se considere que deben quedar excluidos del préstamo, de un modo temporal o definitivo.

Art. 25. Duración y condiciones del préstamo

El número de documentos prestables y la duración del préstamo varían en función de la tipología de usuarios y el tipo de los fondos documentales de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO	USUARIO	CANT.	Nº DIAS	SANCIÓN	RENOVACIÓN
A	Directivos	5	8	SI	SI
A	Docentes	5	8	SI	SI
A	Investigadores	5	8	SI	SI
B	Estudiantes	3	3	SI	SI
B	Personal Militar	3	3	SI	SI
B	Administrativos	3	3	SI	SI
B	Servicios	3	3	SI	SI
C	Usuarios Externos	0	0	SI	NO APLICA

Art. 26. Servicio de renovación de los documentos prestados

1. Los préstamos podrán ser renovados hasta por un máximo de 2 veces siempre y cuando los documentos prestados no hayan sido solicitados por otro usuario y no se encuentren en mora.
2. Las renovaciones solo podrán hacerlo personalmente, debiendo presentar siempre el documento para hacer la renovación.
3. Cada renovación tendrá la duración de acuerdo al número de días especificado en la tabla del Artículo anterior.

Art. 27. Servicio de reserva de documentos

1. El servicio de reserva de los recursos de información de la biblioteca está disponible las 24 horas durante los siete días de la semana a través de la página web de la ESPE Extensión Latacunga. También se puede realizar la reserva directamente en el área de préstamo.

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

2. Los usuarios de tipo A podrán reservar hasta 5 documentos y los usuarios de tipo B podrán reservar hasta 3 documentos.
3. La reserva de los documentos se mantendrá por un máximo de dos días a partir de su inscripción, luego de lo cual expirará.

Art. 28. Préstamo a estudiantes de titulaciones no presenciales

1. Todos los estudiantes de la Modalidad de Estudios a Distancia de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga pueden optar por este servicio.
2. Los estudiantes con domicilio en otra localidad que no sea la ciudad de Latacunga, correrán con los gastos de envío y devolución del material prestado, debiendo corresponder, así mismo, la devolución mediante correo certificado.
3. Los estudiantes con domicilio en la ciudad de Latacunga deberán acudir personalmente a la Biblioteca, para solicitar, recoger y devolver los documentos que necesiten llevarse en calidad de préstamo

Art. 29. Préstamos especiales.

1. En los períodos de vacaciones, navidad y feriados, existirá un préstamo especial, exclusivamente para los usuarios de las categorías A y B.
2. Este tipo de préstamo no se podrá renovar.

CAPÍTULO VII

De los Horarios de Atención

Art. 30. Horario de servicio de la Biblioteca

La Biblioteca proporcionará servicios en forma continua, de lunes a viernes de 07:00 a 21:00 horas y los días sábados de 08:00 a 13:00 horas; salvo causas de fuerza mayor o feriados. En tal caso, es obligación del personal de la biblioteca informar a los usuarios y colocar avisos en la cartelera de la Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

De las Sanciones

Art. 31. Sanciones por incumplimiento del Instructivo

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

1. La infracción a las disposiciones de este Instructivo dará lugar a las sanciones previstas en el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. En cualquier caso, la destrucción, mutilación, maltrato o robo del patrimonio, así como el mal uso, que en forma deliberada, se dé al equipo, patrimonio de la Institución, será considerado como falta grave de responsabilidad aplicable.
2. La Junta Técnica propondrá al Jefe de Biblioteca, para su aplicación, las sanciones a los usuarios internos que contravengan las disposiciones de este Instructivo.
3. Los usuarios Externos estarán sujetos a las disposiciones de este Instructivo.
4. El usuario tiene la obligación de reintegrar los documentos a la Biblioteca una vez finalizado el período de préstamo en las mismas condiciones físicas en que se le ha prestado.
5. El incumplimiento de los plazos de devolución de los documentos se sanciona con la imposibilidad de utilizar el servicio de préstamo durante un día por cada documento y día de retraso en la devolución.
6. Si el usuario está en mora por más de tres meses en la devolución de el/los documentos entregados en préstamos, se le suspenderá el servicio de acceso a su portal de notas, y la carnetización semestral.
7. Los usuarios del tipo C que no devuelvan un documento en situación de préstamo para copias, serán sancionados con la suspensión definitiva del servicio de préstamo.
8. En el caso de deterioro, maltrato o pérdida de los documentos en préstamo, el usuario está obligado a restituir otro documento igual, o en su defecto, si dicho documento se encuentra agotado, adquirir otro de características similares o superiores que le será propuesto por el Jefe de la Biblioteca.
9. El préstamo de documentos es personal, por lo que ningún usuario podrá cederlo a otra persona. La contravención de esta norma puede dar lugar a la suspensión, temporal y definitiva, en caso de reincidencia, del servicio de préstamo.
10. A los usuarios que incumplan las normas de devolución de documentos y que, una vez acumuladas las infracciones, hayan superado 90 días de retraso en la devolución de documentos prestados en el último semestre se les aplicará la suspensión de la condición de usuario del servicio durante un semestre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias, administrativas y legales correspondientes que se puedan seguir de acuerdo con los Estatutos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE y la legislación vigente.



Instructivo Biblioteca ESPE-EL

11. Si un usuario es sorprendido llevándose material sin registrarlo debidamente, tendrá que someterse a las sanciones disciplinarias de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga ante las autoridades correspondientes.
12. Quien solicite préstamo con credencial ajena, además de ser sancionado conforme al reglamento de préstamo le será recogida la credencial presentada.
13. La Unidad de Admisión y Registro, así como los departamentos o carreras exigirán necesariamente, la presentación del certificado de no adeudo a la biblioteca, a todos los usuarios internos que, habiendo dejado de pertenecer a la Universidad necesiten su documentación académica para cualquier fin.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Instructivo entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Extensión.
2. Este Instructivo podrá ser revisado, corregido y actualizado por la Junta de la Biblioteca; y aprobado por las autoridades correspondientes ante el Consejo de Extensión, las veces que se considere necesario.

Latacunga, Agosto de 2015

REALIZADO POR:

Lic. Rodrigo Morales Medina
JEFE DE BIBLIOTECA



ACUSE RECIBO:

Freddy J. Jativa C.
Teniente Coronel - E.M
**DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE,
EXTENSIÓN LATACUNGA**





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

Instructivo Biblioteca ESPE-EL

Distribución:

Ejemplar No.1	Dirección
Ejemplar No.2	Subdirección
Ejemplar No.3	Jefatura de Investigación y Vinculación
Ejemplar No.4	Jefatura Administrativa y Financiera.
Ejemplar No.5	Jefatura de Talento Humano.
Ejemplar No.6	Departamento de Eléctrica y Electrónica
Ejemplar No.7	Departamento de Energía y Mecánica
Ejemplar No.8	Departamento de Ciencias Económicas, Adm.
Ejemplar No.9	Departamento de Ciencias Exactas
Ejemplar No.10	Departamento de Lenguas
Ejemplar No.11	Carrera Electrónica
Ejemplar No.12	Carrera Electromecánica
Ejemplar No.13	Carrera Mecatrónica
Ejemplar No.14	Carrera Automotriz
Ejemplar No.15	Carrera de Software
Ejemplar No.16	Carrera de Comercial
Ejemplar No.17	Carrera Finanzas
Ejemplar No.18	Carrera Adm. Turística y Hotelera.
Ejemplar No. 19	Unidad de Marketing
Ejemplar No. 20	Bienestar Universitario

TOTAL: Veinte (20) Ejemplares

AUTENTICADO




Daniel Chamorro Enríquez
Mayor de MG.
SUBDIRECTOR.

CONTENIDO

Introducción	2
De la naturaleza, objetivos y funciones	3
De la estructura organizativa	5
De los recursos	6
De los usuarios	9
De los servicios técnicos	10
De los servicios de información	11
De los horarios de atención	15
De las sanciones	15
Disposiciones generales	17