

**REGLAMENTO DEL CENTRO  
DE DOCUMENTACIÓN  
BIBLIOTECA**

**UNIVERSIDAD DE  
ESPECIALIDADES TURÍSTICAS**

---

Quito, julio 2024

## Tabla de contenido

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITULO I.....</b>                                                                      | <b>5</b>  |
| <b>GENERALIDADES.....</b>                                                                 | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO I.....</b>                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES.....</b>                                             | <b>5</b>  |
| <b>TITULO II.....</b>                                                                     | <b>7</b>  |
| <b>DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.....</b>                                                     | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO II.....</b>                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>USUARIOS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.....</b>                                   | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>                                                                  | <b>8</b>  |
| <b>DE LOS SERVICIOS.....</b>                                                              | <b>8</b>  |
| <b>CAPÍTULO IV.....</b>                                                                   | <b>11</b> |
| <b>DE LOS EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ...</b>                          | <b>11</b> |
| <b>CAPÍTULO V.....</b>                                                                    | <b>12</b> |
| <b>DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, RECURSOS DIGITALES Y PRESUPUESTO.....</b> | <b>12</b> |
| <b>CAPITULO VI.....</b>                                                                   | <b>13</b> |
| <b>DEL DESCARTE.....</b>                                                                  | <b>13</b> |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>                                                       | <b>13</b> |
| <b>DISPOSICIÓN DEREOGATORIAS.....</b>                                                     | <b>14</b> |
| <b>DISPOSICIÓN FINAL.....</b>                                                             | <b>14</b> |
| <b>DISPOSICIÓN FINAL.....</b>                                                             | <b>14</b> |
| <b>CUADRO DE APROBACIÓN.....</b>                                                          | <b>14</b> |
| <b>PRESIDENTE.....</b>                                                                    | <b>15</b> |
| <b>SECRETARIO PROCURADOR UDET.....</b>                                                    | <b>15</b> |

## EL CONSEJO UNIVERSITARIO

### DE LA UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURÍSTICAS - UDET

## CONSIDERANDO:



Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a la educación como: *“un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”*;

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 352 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“El Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro...”*;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“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, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de*

*cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas."*

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que: *"La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos; f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional, i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República, e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución."*

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone: *"Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes..."*

Y, en ejercicio de sus atribuciones establecidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, **RESUELVE:**

Expedir el presente:

## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION (BIBLIOTECA) DE LA UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURISTICAS UDET**



## TITULO I

### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

##### DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

**Artículo 1.- Ámbito y alcance.** - El presente Reglamento establece las normas que regulan el funcionamiento del Centro de Documentación (Biblioteca) de la Universidad de Especialidades Turísticas UDET, 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 del Centro de Documentación (Biblioteca), promueve el acceso y uso eficiente de los recursos de información.

**Artículo 2.- Objetivo.** - El Centro de Documentación (Biblioteca) de la UDET tiene 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.** - El Centro de Documentación (Biblioteca) de la UDET estará bajo la dependencia del Vicerrectorado Académico y será administrado por el Coordinador del Centro de Documentación (Biblioteca), quien será responsable de su organización, gestión y funcionamiento.

El Coordinador tendrá a su cargo la planificación, dirección y supervisión de las actividades bibliotecarias, así como la implementación de las políticas y normas establecidas en este reglamento y en las disposiciones institucionales.

**Artículo 4.- Funciones.** - Las funciones del Centro de Documentación (Biblioteca) son:

- a) Gestionar la adquisición de recursos bibliográficos solicitados por la comunidad universitaria acorde con las necesidades de la oferta académica, líneas de investigación y/o programas de vinculación de la UDET;
- b) Facilitar a la comunidad universitaria y a la comunidad en general el acceso a la información bibliográfica;
- c) Proporcionar herramientas en línea 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 al Centro de Documentación (Biblioteca);
- e) Capacitar a la comunidad universitaria en el uso de recursos físicos y digitales para búsqueda y recuperación de información; y
- f) Gestionar la recepción, procesamiento técnico y la difusión de la producción intelectual de la UDET, correspondiente a trabajos de titulación, libros, capítulos de libros, artículos científicos u otros.

**Artículo 5.- Funciones del Coordinador del Centro de Documentación (Biblioteca).**

– El coordinador del Centro de Documentación (Biblioteca) será responsable de la dirección, gestión y administración del Centro de Documentación (Biblioteca) de la universidad y tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro de Documentación (Biblioteca) de la UDET;
- b) Desarrollar y aplicar políticas y estrategias para garantizar el uso, conservación y acceso adecuados a los recursos bibliográficos y servicios que ofrece el Centro de Documentación (Centro de Documentación (Biblioteca));
- c) Establecer y mantener relaciones con otras instituciones y organizaciones nacionales e internacionales que tengan relación con la gestión y el desarrollo del Centro de Documentación (Biblioteca);
- d) Elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual del Centro de Documentación (Biblioteca) para los fines pertinentes;
- e) Gestionar el presupuesto asignado para el Centro de Documentación (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 del Centro de Documentación (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 al Centro de Documentación (Biblioteca) en eventos académicos y culturales relacionados con el ámbito bibliotecario.



## TITULO II

### DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA

#### CAPÍTULO II

#### USUARIOS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

**Artículo 6.- Tipos de usuarios.** - El Centro de Documentación (Biblioteca) prestará servicio a tres (3) tipos de usuarios: internos, externos con convenio y público en general:

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

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

- a) Acceder en las condiciones establecidas en esta normativa a la consulta, estudio de los fondos y documentos bibliográficos que son parte del Centro de Documentación (Biblioteca) de la UDET, 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 Centro de Documentación (Biblioteca); y,
- d) Recibir atención eficiente y oportuna por parte del personal del Centro de Documentación (Biblioteca).

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

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- b) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones del Centro de Documentación (Biblioteca), 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 del Centro de Documentación (Biblioteca) para mantener el correcto funcionamiento del servicio;



- e) Abstenerse de conductas que pudieran menoscabar la prestación del servicio del Centro de Documentación (Biblioteca) 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 el Centro de Documentación (Biblioteca);
- 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 el Centro de Documentación (Biblioteca);
- i) Acatar las normas, políticas y solicitudes realizadas por el personal del Centro de Documentación (Biblioteca) concernientes al ingreso y permanencia de mascotas en sus instalaciones; 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 del Centro de Documentación (Biblioteca).

**Artículo 9.- Prohibiciones.** - Está prohibido a los usuarios del Centro de Documentación (Biblioteca):

- a) Mutilar, rayar, maltratar o destruir cualquier documento perteneciente al fondo bibliográfico del Centro de Documentación (Biblioteca);
- b) Fumar, ingerir alimentos o bebidas en las instalaciones del Centro de Documentación (Biblioteca);
- 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 del Centro de Documentación (Biblioteca);
- d) Extraer el mobiliario de las instalaciones del Centro de Documentación (Biblioteca);
- e) Cualquier acción o comportamiento que muestre falta de respeto hacia el personal o usuarios del Centro de Documentación (Biblioteca); y,
- f) Extraer el material bibliográfico o equipos del Centro de Documentación (Biblioteca) sin registrar su préstamo.
- a) El Centro de Documentación (Biblioteca) se reserva el derecho de cancelar el servicio a los usuarios que incumplan este reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS SERVICIOS**



**Artículo 10.- De la atención.** – Los servicios del Centro de Documentación (Biblioteca) estarán disponibles para la comunidad universitaria y el público en general durante los días y en el horario establecido de manera oficial por la UDET.

**Artículo 11.- Sitio web.** – Centro de Documentación (Biblioteca) contará con una página web en el sitio de la universidad que permitirá el acceso a información sobre la misma, sus servicios, recursos y condiciones de uso.

**Artículo 12.- Servicios.** – Los usuarios del Centro de Documentación (Biblioteca) tendrán acceso a los siguientes servicios:

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

El uso de los servicios del Centro de Documentación (Biblioteca) se efectuará en estricta sujeción a los deberes y condiciones establecidas en este reglamento y demás normativa vigente.

**Artículo 13.- Servicio de referencia.** – Los usuarios de Centro de Documentación (Biblioteca) recibirán asesoramiento en la búsqueda, recuperación de información y uso de los recursos suscritos por la UDET.

**Artículo 14.- Sala de lectura y computadores.** – Los usuarios podrán acceder a sala de lectura con espacios de trabajo individual o grupal y acceso a los computadores para uso con fines académicos.

**Artículo 15.- Reservaciones de material bibliográfico.** - Las reservaciones de los materiales existentes en el Centro de Documentación (Biblioteca) se podrán realizar previa selección en el catálogo automatizado disponible en la web y comunicación por correo electrónico al responsable del Centro de Documentación (Biblioteca), tendrá una vigencia de veinticuatro (24) horas.

**Artículo 16.- Préstamo de material bibliográfico.** - El Centro de Documentación (Biblioteca) pondrá a disposición de los usuarios préstamos en sala de lectura, préstamos externos o a domicilio y préstamos interbibliotecarios con convenio.

**Artículo 17.- Préstamos en sala de lectura.** – Este grupo de préstamos incluye las obras de referencia, fondo bibliográfico general, trabajos de titulación, videos, mapas, revistas y otros recursos bibliográficos disponibles en el Centro de Documentación (Biblioteca) de la UDET.

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



**Artículo 18.- Préstamos circulantes.** – Son beneficiarios de este tipo de préstamo toda la comunidad universitaria. Son aquellos que permiten al usuario llevar los materiales bibliográficos fuera de los espacios del Centro de Documentación (Biblioteca) por un tiempo determinado. Podrán realizar este tipo de préstamo únicamente los miembros de la comunidad UDET. Los préstamos circulantes se limitarán a tres ejemplares: libros, revistas, tomos o volúmenes encuadernados, etc.

Los docentes e investigadores podrán solicitar hasta un máximo cinco (5) ejemplares bibliográficos en calidad de préstamo externo mientras que los estudiantes y el personal administrativo podrán solicitar hasta tres (3).

**Artículo 19.- De los requerimientos para acceder al préstamo circulante.** – Los usuarios que requieran un préstamo del Centro de Documentación (Biblioteca) deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentación de cédula, carné institucional, licencia de conducir o pasaporte actualizado, los documentos son personales e intransferibles; y;
- b) Firma del registro de préstamo

Para acceder a este servicio, los usuarios 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 el Centro de Documentación (Biblioteca) hasta la devolución de las publicaciones.

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

**Artículo 20. – Del tiempo de préstamo circulante.** - El período de préstamo externo de publicaciones y otros materiales del Centro de Documentación (Biblioteca) será de ocho días horas para estudiantes y personal administrativo, y para personal docente e investigador de la UDET. Quedan excluidas de este tipo de préstamo a domicilio las obras de referencia.

**Artículo 21.- 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 el Centro de Documentación (Biblioteca) de la UDET.

**Artículo 22. – Renovación.** – Los usuarios podrán solicitar la renovación del préstamo del material bibliográfico solicitado hasta por dos (2) ocasiones consecutivas, siempre y cuando sobre el material bibliográfico no exista una solicitud de préstamo por parte de otro usuario. El pedido de renovación podrá ser presencial, telefónico o por correo electrónico a los contactos establecidos por la Dirección del Centro de Documentación (Biblioteca).

**Artículo 23. – Capacitaciones.** – El Centro de Documentación (Biblioteca) capacitará a los usuarios de los recursos físicos y digitales del Centro de Documentación (Biblioteca)



con la finalidad de optimizar su uso. Capacitaciones que se deberán realizar al inicio de cada periodo académico o cuando las unidades académicas y administrativas de la UDET lo requieran.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 24.- Del retraso en la entrega del material bibliográfico.** – En caso del incumplimiento de las fechas de devolución del material bibliográfico, los usuarios se someterán a los siguientes procedimientos:

- a) **Usuarios internos:** Se suspenderá los préstamos a domicilio y los servicios en línea del Centro de Documentación (Biblioteca) hasta la devolución del material bibliográfico.

**Artículo 25. – De la pérdida del material bibliográfico.** – La pérdida del material bibliográfico deberá ser notificada por escrito a la Coordinación del Centro de Documentación (Biblioteca). Una vez notificada la pérdida, el Centro de Documentación (Biblioteca) suspenderá el servicio al usuario quien deberá reponer el material bibliográfico en un plazo máximo de ocho (8) días laborables.

Se consideran documentos perdidos:

- a) Los que hayan sido reconocidos como tales por el propio usuario del servicio.
- b) Los que sean devueltos mutilados o en condiciones inaceptables, a juicio del responsable del Centro de Documentación (Biblioteca).
- c) Aquellos que no hayan sido devueltos hasta un mes después de la fecha de vencimiento del préstamo y luego de que el Centro de Documentación (Biblioteca) haya recordado al usuario su obligación de devolverlos.

El usuario que pierda documentos del Centro de Documentación (Biblioteca) deberá reponerlos o pagar su valor. Preferentemente, se tratará de recuperar los documentos perdidos antes que su valor monetario.

Para recuperar los documentos perdidos el responsable del Centro de Documentación (Biblioteca) podrá recibir a cambio otros ejemplares de la misma obra. En casos excepcionales, a su juicio, podrá aceptar obras similares (como ediciones actualizadas, aumentadas, etc.), o fotocopias debidamente encuadernadas, siempre que esa sea la mejor forma de preservar los intereses de la UDET.

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



## CAPÍTULO V

### DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, RECURSOS DIGITALES Y PRESUPUESTO

**Artículo 26.- Solicitud de adquisición y/o suscripción.** - Las solicitudes de adquisición y/o suscripciones serán remitidas a la Dirección del Centro de Documentación (Biblioteca) a través de los procesos y en los tiempos establecidos para el efecto por el Centro de Documentación (Biblioteca).

**Artículo 27.- Requerimientos para adquisición y/o suscripción.** - Para la selección, adquisición y o suscripción del material bibliográfico, el Centro de Documentación (Biblioteca) considerará:

- a) Las necesidades de material bibliográfico básico y complementario establecido en los planes micro curriculares de estudio de las carreras y otros requerimientos asociados a las actividades de docencia en las distintas unidades académicas;
- b) Pedidos de material bibliográfico para la ejecución de los procesos y proyectos de investigación establecidos por la universidad; y,
- c) Requerimientos especiales de información bibliográfica en el marco del funcionamiento de la UDET.

**Artículo 28.- Condiciones a considerar en el proceso de adquisición.** - Para la selección, adquisición y suscripción del material bibliográfico, El Centro de Documentación (Biblioteca) observará al menos los siguientes criterios:

- a) Temática y relevancia: el contenido del material seleccionado debe ser relevante y satisfacer las necesidades académicas 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 del Centro de Documentación (Biblioteca);
- c) Formato y soporte: el formato del material bibliográfico seleccionado debe adecuarse al número de potenciales usuarios 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.

**Artículo 29.- Presupuesto.** - El coordinador del Centro de Documentación (Biblioteca) elaborará y presentará una propuesta del presupuesto anual al Vicerrectorado Académico y a la Dirección Administrativa Financiera 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 Administrativo Financiero y Centro de Documentación (Biblioteca).

**Artículo 30.- Solicitud de adquisición.** – La Dirección del Centro de Documentación (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 UDET.

**Artículo. 31.- 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. 32.- Registro y preparación bibliográfica.** – El Centro de Documentación (Biblioteca) registrará los materiales en el sistema de gestión del Centro de Documentación (Biblioteca) de acuerdo con las normas internacionales, utilizando el Sistema de Clasificación Dewey y las reglas de Catalogación y/o estándares RDA para su procesamiento técnico.

## CAPITULO VI

### DEL DESCARTE

**Artículo 33.- Del proceso de descarte.** - Con el objetivo de mejorar la calidad, accesibilidad y actualización de los recursos bibliográficos, el personal técnico del Centro de Documentación (Biblioteca) 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 usuarios.

La identificación del material a ser descartado involucrará un análisis conjunto de los criterios por parte del Centro de Documentación (Biblioteca) cuyo proceso será detallado en la normativa que se expida para el efecto, en concordancia con el Reglamento de Archivo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Lo no contemplado en el presente Reglamento se regirá por lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET y demás normativa afín aplicable al proceso de biblioteca.

**SEGUNDA.-** La Unidad de Documentación (Biblioteca), en coordinación con el vicerrectorado académica emitirá los instructivos, formatos y procedimientos



necesarios para la aplicación, seguimiento y cumplimiento del presente Reglamento.

### DISPOSICIÓN DEREOGATORIAS

**ÚNICA.-** Se derogan expresamente todas las normas, disposiciones, reglamentos o instructivos internos que se opongan al presente Reglamento.

### DISPOSICIÓN FINAL

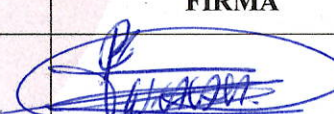
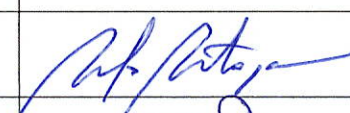
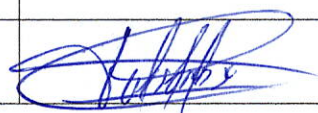
**ÚNICA.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por Consejo Universitario, dado en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha a los 4 días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.** – El presente “Reglamento del centro de documentación Biblioteca” de la UDET aprobado por el Consejo Universitario entra en vigor de manera inmediata.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 04 días de julio del 2024.

### CUADRO DE APROBACIÓN

| APROBACIÓN                                                 | FIRMA                                                                                | FECHA                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dr. Wilson Salas Álvarez, PhD.<br><b>Rector</b>            |  | <br>RECTORADO<br>04/07/2024             |
| REVISIÓN                                                   | FIRMA                                                                                | FECHA                                                                                                                        |
| Dr. Carlos Cartagenova<br><b>Coordinador de Biblioteca</b> |  | <br>04/07/2024                          |
| Dr. Carlos Martínez<br><b>Vicerrector Académico</b>        |  | <br>VICERRECTORADO ACADÉMICO            |
| ELABORACIÓN                                                | FIRMA                                                                                | FECHA                                                                                                                        |
| Ab. David Salas<br><b>Secretario Procurador</b>            |  | <br>SECRETARIO PROCURADOR<br>04/07/2024 |





Dr. Wilson Teodomiro Salas Álvarez PhD.

**PRESIDENTE**

**CONSEJO UNIVERSITARIO UDET**

En mi calidad de Secretario Procurador de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET, CERTIFICO que el presente Reglamento fue debatido y aprobado por el Consejo Universitario.



Ab. Wilson David Salas Granda



**SECRETARIO PROCURADOR UDET**

