

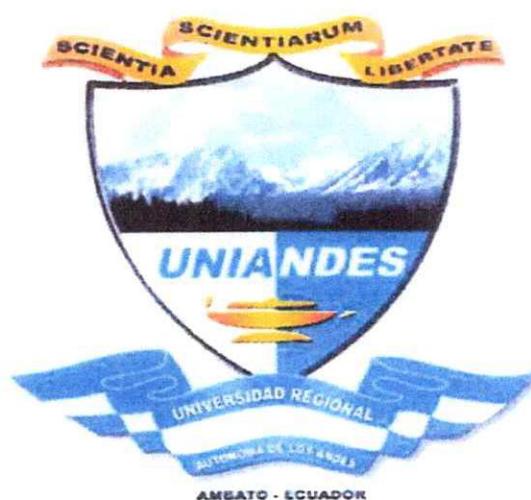


UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES



DIRECCIÓN ACADÉMICA

REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN CIENTÍFICA (BIBLIOTECA) DE LA UNIVERSIDAD
REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES, UNIANDES.

2018



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"UNIANDES"

CONSIDERANDO:

- Que, el Art. 350 de la Constitución consagra que: "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 Art. 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;
- Que, el Art. 356 de la Constitución vigente señala que "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa y financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución...";
- Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en su Art. 143 ESTABLECE: "las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial".



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

- Que, El modelo de evaluación institucional de Universidades, para el año 2018, expedido por el CEAACES establece que las universidades deben disponer de "bibliotecas equipadas con material bibliográfico suficiente y adecuado a la oferta académica existente y a los requerimientos de investigación, en concordancia con sus líneas institucionales",
- Que UNIANDES cuenta con el Centro de Documentación e Información Científica, CDIC, que tiene su Reglamento Interno aprobado el 16 de septiembre de 2009 el mismo que es necesario actualizar, pues la información se ha convertido en uno de los instrumentos didácticos más preciados para el crecimiento intelectual, investigativo, social y cultural de las naciones del mundo.

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Expedir el presente:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION CIENTIFICA (BIBLIOTECA) DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES, UNIANDES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y FINES

Art. 1. Del objeto.- El objeto del presente Normativo es regular el Centro de Documentación e Información Científica, Biblioteca, de la UNIANDES, con la finalidad de orientar y fomentar el desarrollo de los recursos bibliográficos y tecnológicos al servicio de estudiantes, docentes y la sociedad en general, estableciendo condiciones para el servicio.

Art. 2.- Ámbito.- A efecto del presente reglamento se considera como Centro de Documentación e Información Científica, a las Bibliotecas, de la Matriz y Extensiones, las mismas que contengan fuentes Bibliográficas o documentales de la UNIANDES,



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

destinados a la consulta de los docentes, alumnos, funcionarios, empleados y comunidad en general.

Art. 3.- Actividades.- Son actividades del personal del Centro de Documentación e Información Científica:

- a) Seleccionar, organizar, circular, preservar y desarrollar acervos bibliográficos, documentales, electromagnéticos, digitalizados y otros que satisfagan las necesidades de información y consulta de acuerdo con los fines de la institución superior.
- b) Ofrecer a los usuarios internos y externos el acceso a los materiales de sus distintos acervos, al igual que aquellos materiales distantes y disponibles por otros medios, apoyados en las tecnologías de información.
- c) Difundir el uso de Bibliotecas Virtuales, mantenerlas, actualizarlas y facilitar el uso de documentos digitales que precisen los usuarios, para satisfacer sus necesidades de información.

Art. 4 .- Del acervo bibliográfico.- El acervo general del Centro de Documentación e Información Científica está integrado por lo siguiente:

- a) Bibliográfico General: conformado por Libros Técnicos y de Cultura General.
- b) Consulta: Compuesto por obras de información básica y de uso frecuente como diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios, atlas y otras similares.
- c) Hemerográfico: Formado por diarios, publicaciones periódicas y revistas.
- d) Trabajos de Grado: Realizadas en la institución y fuera de ella que por su especialidad e interés académico forman parte del acervo.
- e) Fondo Bibliográfico Reservado: Compuesto por libros que por su antigüedad, rareza y requerimientos especiales de cuidado y mantenimiento se concentran en una zona de acceso restringida para su consulta.
- f) Medios Digitalizados: Como son discos compactos, bibliotecas virtuales, bases de datos, softwares informáticos, entre otros.

Art. 5.- Del proceso de selección.- Procesos de selección, adquisición de material bibliográfico, equipos de oficina y equipos de cómputo.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

Los procesos se aplicarán a todas las Extensiones del Centro de Documentación e Información Científica UNIANDES para solicitar cualquier tipo de material (libros, videos, revistas, CD, equipos de cómputo, equipos de oficina, folletos, directorios y bases de datos locales):

- a) Sólo se adquirirá el material solicitado por los Decanos, Directores de Carrera, Director de Extensión, Coordinadores de Carrera, Docentes e Investigadores, mediante la correspondiente solicitud al Vicerrector General (bibliografía básica o complementaria para el semestre), tomando en cuenta la calidad bibliográfica menos a 5 años de la fecha actual, y el número de estudiantes que cursan la materia (norma vigente).
- b) El Centro de Documentación e Información Científica efectuará la selección y actualización del acervo bibliográfico.
- c) Solamente se adquirirá material bibliográfico en español y en inglés. Toda solicitud de libros en algún otro idioma deberá incluir la razón que justifique la adquisición y contar con la aprobación del Vicerrector General y de la Directora del Centro de Documentación e Información Científica.
- d) En el caso de material de las áreas de Ciencia y Tecnología, se dará trámite de adquisición solamente a material bibliográfico editado durante los últimos 3 años. En el caso de las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades, se admitirán solicitudes de material de hasta 5 años de antigüedad.
- e) Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico serán procesadas siempre y cuando contengan de forma completa la información requerida, así como los datos completos del solicitante.
- f) El mecanismo para realizar la adquisición de (acervo bibliográfico, equipos de oficina y equipos de cómputo), procedemos de la siguiente manera:
 - a. El Director o el Director Administrativo de la Extensión, solicita mediante un oficio al Vicerrector General, la autorización para la compra de acervo bibliográfico, equipos de oficina o equipos de cómputo.
 - b. El Vicerrector General, solicita a la Biblioteca Matriz, que se revise el acervo bibliográfico existente y verifique las necesidades de los mismos.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

- c. El Centro de Documentación e Información Científica Matriz emitirá un informe del análisis del acervo bibliográfico, de las distintas áreas y pondrá en conocimiento al Vicerrector General.
- d. El Vicerrector General dispone a Biblioteca Matriz, realizar la gestión para la compra del acervo bibliográfico o equipos de oficina.
- e. El Vicerrector General conjuntamente con el Centro de Documentación e Información Científica de la Matriz solicitan proformas de los distintos proveedores de libros.
- f. El Centro de Documentación e Información Científica de la Matriz se reúne con el Vicerrector General para el análisis de las proformas recopiladas, se llega a un consenso de qué distribuidor presenta las mejores ofertas para la institución.
- g. El Centro de Documentación e Información Científica de la matriz se encarga de comunicarse con el proveedor que cumplió con todos los requerimientos solicitados.
- h. El Centro de Documentación e Información Científica de la Matriz receipta el acervo bibliográfico solicitado y envía las facturas al Departamento Financiero de la institución para la cancelación respectiva.
- i. La Biblioteca Matriz envía el fondo bibliográfico a la extensión del CDIC que realizó el pedido mediante un oficio de entrega – recepción firmada por el Vicerrector General y la Directora del Centro de Documentación e Información Científica.
- j. La extensión deberá verificar el fondo bibliográfico y a su vez enviará una copia de recepción firmada por el Director de la Extensión y por el (la) Asistente del Centro de Documentación e Información Científica, a la Matriz.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION

Art. 6.- Dependencia.- El Centro de Documentación e Información Científica, biblioteca, estará bajo la responsabilidad del Vicerrector General.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

Art. 7.- Administración.- Para el logro de sus fines, el Centro de Documentación e Información Científica, biblioteca contará con una Dirección de Biblioteca (Bibliotecario/a), graduado en bibliotecología o afines, designado por el Vicerrector General, un Asistente Técnico en el área de informática, responsable del mantenimiento operativo y demás Asistentes Administrativos o Auxiliares que fueren necesarios, tanto en la matriz como extensiones.

Art. 8.- Funciones de la Dirección de Biblioteca.- Las funciones de la dirección de biblioteca:

- a) Cumplir y hacer cumplir el reglamento y las normas dictadas por los organismos competentes.
- b) Representar al servicio de Biblioteca en sus relaciones con las autoridades Universitarias y de otras instituciones.
- c) Organizar y supervisar los diferentes servicios y proponer las mejoras que procedan.
- d) Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal de la biblioteca.
- e) Participar en los proyectos de nuevas instalaciones o de reestructuración de la existente.
- f) Analizar las propuestas, sugerencias, novedades de los usuarios de la biblioteca y resolverlos de conformidad con el Estatuto y demás normativa interna relacionada.
- g) Responsabilizarse de los bienes de la biblioteca y su negligencia dará lugar a responder pecuniariamente por el perjuicio causado a la institución.
- h) Proponer convenios o alianzas con instituciones afines;
- i) Organizar el inventario de biblioteca, de acuerdo a los procesos técnicos; y,
- j) Las demás que le asigne el Vicerrector General.

Art. 9.- Funciones del Asistente Técnico.- Es deber del asistente técnico:

- a) Realizar el mantenimiento operativo y la configuración de los equipos de cómputo de la biblioteca.
- b) Brindar el soporte, mantenimiento y subida de información de los trabajos de grado al repositorio institucional de la Universidad.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

- c) Administrar el sistema automatizado de bibliotecas de la institución.
- d) Organizar la información de biblioteca y preparar los reportes solicitados por la Dirección de Biblioteca u otras dependencias.

Art. 10.- Funciones de los Asistentes o Auxiliares.- Son deberes de los asistentes o auxiliares:

- a) Representar a la Biblioteca en los procesos de acreditación.
- b) Llevar un registro automatizado de la información de biblioteca.
- c) Realizar la supervisión del material bibliográfico existente en la biblioteca.
- d) Subir la información de los trabajos de grado al repositorio institucional.
- e) Analizar las propuestas, sugerencias, novedades de los usuarios de la biblioteca y resolverlos de conformidad con el Estatuto y demás normativa interna relacionada.
- f) Responsabilizarse de los bienes de la biblioteca y su negligencia dará lugar a responder pecuniariamente por el perjuicio causado a la institución.
- g) Atención de los usuarios del Centro de Documentación e Información Científica.

Art. 11.- Áreas de servicio y secciones.- Para el desempeño de las tareas de su competencia, el Centro de Documentación e Información Científica cuenta en su interior con un área de servicios y las diversas secciones de acervos.

- a) Áreas de Circulación del Centro de Documentación e Información Científica.

Las zonas de una biblioteca que reciben y prestan aquellos recursos destinados al aprendizaje o al desarrollo cultural.

- b) Préstamos en Sala.

El préstamo de recursos de información utilizados dentro del Centro de Documentación e Información Científica

- c) Recursos de información/conocimiento

Cualquier objeto sustentado en un formato específico (texto impreso, foto, archivo de computador, video, etc.) cuyo objetivo sea adquirir conocimientos que permitan ampliar o precisar los que se poseen o ayude a ello.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

d) Sistema de Bibliotecas.

Conjunto de bibliotecas virtuales o software informáticos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

Art. 12. De los usuarios.- Podrán usar los servicios del Centro de Documentación e Información Científica, los Docentes, Estudiantes, Funcionarios, Empleados, Personal de servicio de la UNIANDES, Egresados y personas en general. Por ello se distinguen las siguientes categorías de usuarios:

- a) Los pertenecientes a La Universidad Regional Autónoma de Los Andes – UNIANDES, son considerados como usuarios internos, dentro de ellos se incluyen: investigadores, académicos, administrativos, estudiantes y docentes.
- b) Usuarios Externos: profesores visitantes, estudiantes, u otros profesionales, durante el período de su visita.

Art. 13.- Prestamos de libros a usuarios.- La cantidad de volúmenes y/o materiales de los acervos autorizados para préstamo, que podrán conservar los usuarios internos serán:

- a) Hasta 2 libros para profesores-investigadores de La Universidad.
- b) Hasta 1 libro para los auxiliares de investigación, estudiantes regulares y estudiantes especiales.
- c) Hasta 1 libro para los egresados que residan en la zona o fuera de ella, justificando el préstamo en una solicitud con el visto bueno del Vicerrector General.
- d) Hasta 2 libros para el Personal Técnico y Administrativo de la institución.
- e) El acervo bibliográfico para préstamo a domicilio se lo realizará el día sábado a partir de las 12h30 pm y su devolución a partir del día lunes a las 08h00 am.

Art. 14.- Registro de usuarios.- El usuario al ingresar a la biblioteca, deberá presentarse con su respectiva cédula de ciudadanía o carnet estudiantil actualizado. El auxiliar de



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

Biblioteca, dará atención al usuario para lo cual procederá a registrar el préstamo en el sistema informático, con los siguientes datos:

- a) Número de cédula de ciudadanía,
- b) Nombres y apellidos,
- c) Entidad educativa,
- d) Nivel o curso,
- e) Nombre de la carrera o programa,
- f) Dirección domiciliaria,
- g) Número telefónico de su domicilio o trabajo; y,
- h) Otros datos informativos que se requiera.

Art. 15.- Deberes y obligaciones de los usuarios.- Son deberes y obligaciones de los usuarios:

- a) Presentar el carnét estudiantil o la cédula de identidad para acceder a los servicios de Biblioteca;
- b) Registrar el material solicitado con el personal encargado del área.
- c) Utilizar y cuidar adecuadamente los equipos y materiales de la Biblioteca evitando su deterioro o pérdida.
- d) Regresar el material en préstamo al encargado del área para que se registre su devolución y ordenamiento en la estantería correspondiente.
- e) Ingresar a los ambientes de Biblioteca sin alimentos, sólo se permite el uso de botellas de agua, siempre que se manipulen con precaución para no dañar ningún material, mobiliario o bien de la Biblioteca.
- f) Mantener apagados o en modo silencio los celulares, radios o cualquier equipo electrónico similar.
- g) Mantener el silencio durante su permanencia en la Biblioteca.
- h) Utilizar los recursos y/o servicios de la Biblioteca únicamente con fines académicos.
- i) Reponer el material prestado en caso de robo, pérdida o deterioro.
- j) Poner a buen recaudo sus pertenencias personales para evitar pérdidas. La Biblioteca no se hace responsable en caso de pérdidas.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

- k) Brindar un trato respetuoso al personal administrativo y a los otros usuarios o visitantes de la Biblioteca.
- l) Respetar los horarios de atención establecidos por la Dirección de Biblioteca.
- m) Desarrollar trabajos en grupo o individual en los ambientes destinados para tales efectos por la Biblioteca.
- n) Solicitar a la Coordinación Académica la autorización correspondiente cuando el docente desee desarrollar sus horas clase en los ambientes de biblioteca conjuntamente con sus estudiantes. De ser este el caso, una vez autorizado el docente deberá permanecer junto a sus estudiantes mientras se desarrolla la jornada.

Art. 16.- Limitaciones al préstamo en el caso del docente.- Podrá otorgarse en préstamo libros a domicilio a profesores de la Universidad, dejando como garantía la cédula de ciudadanía. El número de obras para consulta domiciliaria será como máximo de dos libro.

Art. 17.- Materiales no considerados para préstamo externo.- Los materiales que no serán considerados para préstamos son los acervos: de Consulta, Fondo Bibliográfico Reservado; así como las revistas y los periódicos de reciente ingreso a Biblioteca, y los libros que se encuentren en los exhibidores de nuevas adquisiciones.

Art. 18.- Casos de excepción.- Por vía de excepción, los profesores-investigadores podrán solicitar para su uso, aquellos materiales especificados en el artículo anterior, que se hallen en buen estado para su consulta o reproducción fuera de la zona de reserva. El interesado dirigirá su solicitud al Vicerrector General, para evaluar con el responsable de Biblioteca, el valor y estado físico del material, con el fin de determinar sus posibilidades de préstamo o, si fuera el caso, de obtener una copia para su consulta con técnicas especiales que no dañen el material.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

CAPITULO V

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 19.- De las faltas.- Serán motivos de suspensión, el (los) usuario (s) que incurran en las siguientes faltas:

- a) El retiro no autorizado de documentos de la Biblioteca, situación que será informada por escrito a las autoridades institucionales correspondientes para la aplicación de la sanción respectiva.
- b) El usuario que incurra en cualquier falta determinada en el Art.- 15, del presente reglamento, recibirá en primera instancia una llamada de atención verbal y en el caso de no atenderla, se le suspenderá los servicios inmediatamente y se informará por escrito a la autoridad institucional correspondiente.
- c) El usuario de Biblioteca no debe escribir, rayar, marcar o mutilar el material bibliográfico. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento; el usuario debe reponer el documento en original. En caso no estar disponible dicho documento deberá reponer otro título equivalente sugerido por la Dirección de Biblioteca.

Art. 20.- Apelación.- Las apelaciones por inconformidad de las sanciones se dirigirán a la Dirección de Biblioteca con copia al Vicerrectorado General.

CAPITULO VI

SELECCIÓN Y ADQUISICION DE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

Art. 21.- Políticas de selección y adquisición.- La colección de la biblioteca está orientada principalmente a satisfacer las necesidades de información de las actividades de docencia, investigación y extensión.

Para la selección y adquisición, la Biblioteca le da preferencia a las solicitudes de los Decanos, Directores de Carrera, Director de Extensión, Coordinadores de Carrera, Docentes e Investigadores, vinculados a la institución.

Adicionalmente, para la adquisición del material bibliográfico, se considerarán los



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

siguientes criterios:

- a) **Áreas del conocimiento.**- Se desarrollan de acuerdo con los diversos programas que ofrece la institución. Se toma como base el diseño curricular y más concretamente el plan de estudios que especifica cada una de las asignaturas. En especial se tratará de cubrir la bibliografía indicada en los diversos programas de dichas asignaturas.

Se busca un equilibrio basado en la oferta académica de pregrado y posgrado de la institución y la relación con el número de docentes, estudiantes e investigadores vinculados a la misma; así como a aquellas áreas que apoyan el proceso de enseñanza – aprendizaje y la investigación.

- b) **Idioma:** Se seleccionarán preferentemente obras publicadas en español e inglés, para el caso de otros idiomas las adquisiciones deberán ser solicitadas anexando su respectivo justificativo.
- c) **Área Geográfica:** En la Biblioteca se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios.
- d) **Fecha de Publicación:** De preferencia se seleccionarán títulos publicados en los últimos cinco años (5 años). Para el caso de ediciones anteriores, están serán adquiridas cuando sean obras clásicas o que hayan sido evaluadas y recomendadas por expertos en la materia.

Art. 22.- Número de ejemplares y costo.-

- a) El número de ejemplares para materiales bibliográficos, se adquirirá según el interés y la demanda, tomando en cuenta el indicador de calidad vigente.
- b) **Costo:** para publicaciones cuyo costo exceda el promedio normal o éste sea excesivo, su adquisición dependerá de que sean imprescindibles para el desarrollo de los programas. La decisión se tomará previo concepto del Decanos, Directores de Carrera, Director de Extensión, Coordinadores de Carrera, Dirección de Biblioteca, quien dedicará especial atención a su evaluación.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

Art. 23.- Tipos de publicaciones.- Entre los tipos de publicaciones que se consideran para la adquisición son los siguientes:

- a) **Obras de Referencia:** Enciclopedia, diccionarios, atlas, directorios, entre otros será necesario hacer un estudio de valoración antes de su adquisición, ya que algunas de estas obras se pueden consultar en formato digital en bibliotecas virtuales institucionales.
- b) **Publicaciones:** Entre las publicaciones se consideran las siguientes:
 - a. **Trabajos de grado:** La biblioteca conservará todos los trabajos de grado presentados por estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad, a partir del año 2010 en adelante.
 - b. **Textos:** La biblioteca posee todas las investigaciones realizadas en las diferentes carreras de pregrado y programas de posgrado de UNIANDES; las mismas que pueden ser consideradas como material de apoyo para los sílabos.
- c) **Recursos electrónicos.-** Los criterios de selección de los recursos electrónicos no difieren de los aplicados a los impresos, sin embargo debido a su naturaleza se le deben aplicar además otros criterios especiales: accesibilidad (permitir el acceso en línea a través de Internet por reconocimiento de IP), plataforma de calidad, actualización del contenido, facilidad de uso, disponibilidad de estadísticas, posibilidad de enlazar con otros recursos

Los miembros de la comunidad universitaria podrán acceder a los recursos electrónicos suscritos por la Universidad desde cualquier ordenador (acceso remoto) conectado a Internet, respetando siempre las condiciones de uso firmadas en las licencias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo lo no previsto en este Normativo, será resuelto por el Vicerrector General o con su informe por el Consejo Superior de UNIANDES.

SEGUNDA.- Todos los libros y artículos científicos publicados en Revistas Indexadas por la UNIANDES ingresarán al acervo bibliográfico de la institución



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

TERCERA: Los libros publicados por docentes de la UNIANDES necesariamente pasarán a constituir bibliografía básica o complementaria en los sílabos de las asignaturas de la carrera a la que pertenecen.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el Reglamento Interno del Centro de Documentación e Información Científica de fecha 16 de septiembre de 2009 y todas las disposiciones o resoluciones internas que se le opongan al presente Normativo.

Aprobado y firmado en la ciudad de Ambato a los diez días del mes de enero del dos mil dieciocho en sesión del Consejo Superior.

Dra. Corona Gómez Armijos, PhD.
PRESIDENTA CONSEJO SUPERIOR

Dr. Luis Fernando Latorre T.
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR

