



# UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

*"La Universidad de las alturas"*

AMBATO - ECUADOR

**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES**  
**"UNIANDES"**



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

**2024**



## EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

“UNIANDES”

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 350 de la Constitución consagra: “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 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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 Artículo 356 de la Constitución vigente señala: “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 Artículo 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”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes- UNIANDES.



## RESUELVE:

Expedir el presente:

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

#### CAPÍTULO I

#### DE LA NATURALEZA Y FINES

**Artículo 1.- Del objeto.** - El objeto del presente Reglamento 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.

**Artículo 2.- Ámbito.** - A efecto del presente reglamento, se considera como Centro de Documentación e Información Científica, a las Bibliotecas, de la Matriz, Sedes y Extensión, las mismas que contengan fuentes bibliográficas o documentales de la UNIANDES, destinadas a la consulta de los docentes, alumnos, funcionarios, empleados y comunidad en general.

**Artículo 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 la 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 la información.

**Artículo 4.- Del acervo bibliográfico.** - El acervo general del Centro de Documentación e Información Científica está integrado por:

- 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 restringido para su consulta.  
f) Medios digitalizados: Como son discos compactos, Bibliotecas virtuales, bases de datos, software informático, entre otros.

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

Los procesos se aplicarán a la Matriz, Sedes y Extensión del Centro de Documentación e Información Científica UNIANDES para solicitar cualquier tipo de material (libros, videos, revistas, bases de datos virtuales, sistemas informáticos):

- 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 Rectorado (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 Rectorado y la coordinación 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 en los formatos establecidos y con sus firmas respectivas.
- f) El mecanismo para realizar la adquisición de (acervo bibliográfico físico y digital, bases de datos virtuales), será de la siguiente manera:

Los Decanos, Directores de Carrera, Directores de Sedes y Extensión, Coordinadores de Carrera, Docentes e Investigadores en la Matriz, Coordinadores de Sedes y Extensión, Coordinadores de Posgrado mediante un oficio solicitará al Rectorado las necesidades del fondo bibliográfico físico y virtual de su carrera con copia a la secretaría de rectorado y a Biblioteca, para lo cual debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Informe de necesidades bibliográficas física, digital y virtual por parte de la carrera o programa, tomando en cuenta las fechas establecidas en la Biblioteca Matriz para la adquisición de dicho material.
2. El Centro de Documentación e Información Científica de la Matriz emitirá un informe del análisis con su respectiva cotización del material bibliográfico dirigido a la carrera solicitante. Este documento será el único que se reciba de parte de la secretaría de Rectorado para el inicio de los procesos de contratación o compra.
3. El Centro de Documentación e Información Científica realiza la adquisición del material bibliográfico, recibe facturas y las envía al Rectorado para el proceso de pago de estas.



4. El Centro de Documentación e Información Científica recibe el material bibliográfico y realiza la socialización del material adquirido.
  5. El Centro de Documentación e Información Científica emite estadísticas de uso del material bibliográfico adquirido.
- g) Considerar el libro básico y/o complementario del sílabo actualizado con el que se va a trabajar el semestre.
- h) Tener en cuenta el número de estudiantes matriculados en el período correspondiente y utilizar el indicador que por cada 10 estudiantes se debe tener 1 ejemplar del libro, (en el caso de libros físicos).
- i) El pedido debe presentarse en formato impreso y virtual, tomando en cuenta las fechas establecidas en Biblioteca de la matriz para la adquisición de dicho material. Anexos (Formato de pedido de libros físicos, formato de pedido de libros virtuales).

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 6.- Dependencia.** - El Centro de Documentación e Información Científica, Biblioteca, estará bajo la responsabilidad del Rectorado.

**Artículo 7.- Administración.** - Para el logro de sus fines, el Centro de Documentación e Información Científica, Biblioteca contará con una Coordinación, designada por el Rectorado, un Asistente Técnico, responsable del mantenimiento operativo y demás Asistentes Administrativos o Auxiliares que fueren necesarios, tanto en la Matriz, Sedes y Extensión.

**Artículo 8.- Funciones de la Coordinación de Biblioteca.** - Son funciones del coordinador de Biblioteca:

- a) Coordinar todas las actividades de las Bibliotecas en la Matriz, Sedes y Extensión.
- b) Responsable directo en los procesos de acreditación del desempeño de cada Biblioteca en los distintos indicadores, ante los organismos reguladores de la calidad de la Educación Superior.
- c) Establecer políticas de desarrollo y crecimiento de las Bibliotecas.



- d) Planear nuevos servicios a los usuarios, los espacios, equipos y mobiliario.
- e) Representar en reuniones (POA, Planes de mejoras, Planes estratégicos, etc.) en asuntos de la Biblioteca.
- f) Representar a la Biblioteca Uniandes en eventos de capacitación con los organismos de calidad.
- g) Coordinar con los directores de carrera y coordinadores de carrera de sedes y extensión la adquisición de material bibliográfico de acuerdo a los sílabos de la malla curricular.
- h) Preparar, actualizar y difundir manuales de procedimientos.
- i) Responsable de los procesos técnicos (sellado, etiquetado, clasificación decimal, Cutter, asignatura topográfica) del fondo bibliográfico de los libros que se adquieren tanto para la Matriz, Sedes y Extensión, por el proceso de centralización.
- j) Llevar la contabilidad y el presupuesto de las Bibliotecas de la matriz, sedes y extensión.
- k) Mantener y actualizar el archivo de la Biblioteca.
- l) Presentar informes periódicos sobre el movimiento de la Biblioteca.
- m) Otorgar certificaciones de no adeudar a la Biblioteca.
- n) Establecer y mantener relaciones con instituciones y empresas para la consecución de materiales en compra, donación y préstamo.
- o) Presentar proyectos o propuestas que vayan a ayudar al mejor desenvolvimiento de la Biblioteca de acuerdo a los avances científicos, tecnológicos o necesidades de la Biblioteca.
- p) Seleccionar al personal de Biblioteca a través de la evaluación previa a la contratación.
- q) Promover la actualización y capacitación del personal de Biblioteca a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias relacionadas con procesos técnicos en bibliotecología.
- r) Realizar auditorías in-situ sobre el manejo de las Bibliotecas en la Matriz, Sedes y Extensión.
- s) Realizar la evaluación del personal que labora en Biblioteca a través de la Matriz de Desempeño.



- t) Las demás que le asigne el Rectorado.

**Artículo 9.- Funciones del Asistente Técnico. -** Son funciones del asistente técnico:

- a) Apoyar en los procesos de acreditación del desempeño de cada Biblioteca en los distintos indicadores, ante los organismos reguladores de la calidad de la Educación Superior.
- b) Responsable del funcionamiento de las bases de datos virtuales y sistemas de gestión Bibliotecaria (Koha, Dspace)
- c) Difundir y capacitar sobre el uso de Bibliotecas virtuales, repositorios digitales, mantenerlas, actualizarlas y facilitar el uso de documentos digitales que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información.
- d) Revisar con los docentes de carreras el fondo bibliográfico de acuerdo a los sílabos de la malla curricular.
- e) Ser custodio de los libros, revistas y otras publicaciones de la Biblioteca.
- f) Ser custodio de los equipos de cómputo a su cargo.
- g) Respalidar la información bibliográfica a través de las bases de datos de la Biblioteca.
- h) Supervisar e ingresar datos al Sistema Automatizado de Bibliotecas.
- i) Supervisar e ingresar datos al repositorio digital de la universidad.
- j) Realizar auditorías in-situ sobre el manejo de las Bibliotecas a la Matriz, Sedes y Extensión.
- k) Las demás funciones que le asigne la Coordinación del Centro de Documentación e Información Científica.

**Artículo 10.- Funciones de los Asistentes o Auxiliares en Sedes y Extensión. -** Son funciones de los asistentes o auxiliares:

- a) Apoyar en los procesos de acreditación del desempeño de cada Biblioteca en los distintos indicadores, ante los organismos reguladores de la calidad de la educación, conjuntamente con la Coordinación de la Matriz.
- b) Registrar, organizar, controlar y regular el acervo bibliográfico de la Biblioteca.
- c) Mantener actualizados los inventarios.
- d) Orientar al usuario en atención a sus necesidades de información.



- e) Atender en los servicios de préstamo del material bibliográfico.
- f) Realizar reportes de las estadísticas de lectores del uso del fondo bibliográfico.
- g) Proponer a la Coordinación de Biblioteca, obras que deban ser incorporadas al acervo bibliográfico que sea de utilidad para sus usuarios.
- h) Registrar información bibliográfica al Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- i) Registrar información de las tesis al Repositorio Institucional de La Universidad.
- j) Difundir y capacitar sobre el uso de Bibliotecas virtuales, repositorios digitales, y facilitar el uso de documentos digitales que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información.
- k) Mantener el orden y vigilar el buen uso de los bienes muebles.
- l) Verificar que los libros y otras publicaciones no estén mutilados o dañados al entregarlos y recibirlos.
- m) Capacitar, promocionar y difundir los recursos electrónicos a los usuarios (docentes, estudiantes e investigadores), en cada una de las Bibliotecas a su cargo.
- n) Los Asistentes y Auxiliares de la Matriz Ambato son personal de apoyo en las diferentes funciones encomendadas por la Coordinación de Biblioteca.

**Artículo 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 computadora, video, etc.) cuyo objetivo sea adquirir conocimientos que permitan ampliar o precisar los que se poseen o ayude a ello.



d) Sistema de Bibliotecas.

Conjunto de Bibliotecas virtuales o software informático que contribuyen al cumplimiento de los objetivos.

## CAPÍTULO III

### DE LOS USUARIOS

**Artículo 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) Usuarios internos: Los pertenecientes a la Universidad Regional Autónoma de los Andes – UNIANDES, dentro de ellos se incluyen: investigadores, académicos, administrativos, estudiantes y docentes.
- b) Usuarios externos: a toda aquella persona que, sin tener una vinculación con la Institución, manifieste un interés hacia el estudio, el aprendizaje y la investigación, solicite hacer uso de los servicios de la Biblioteca y lo acredite durante el período de su visita.

**Artículo 13.- Préstamos 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 dos libros para profesores-investigadores de la Universidad.
- b) Hasta dos libros para los auxiliares de investigación, estudiantes regulares y estudiantes especiales.
- c) Hasta un libro para los egresados que residan en la zona o fuera de ella, justificando el préstamo en una solicitud con el visto bueno del Rectorado en la Matriz y sus Directores en las Sedes y Extensión.
- d) Hasta dos libros para el personal técnico y administrativo de la institución.

**Artículo 14.- Registro de usuarios.** - El usuario al ingresar a la Biblioteca, deberá presentar su respectiva cédula de ciudadanía o carnet actualizado. Los asistentes o



auxiliares de Biblioteca darán atención al usuario, para lo cual procederá a registrar el préstamo en el sistema de gestión Bibliotecaria, con los siguientes datos:

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

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

- a) Presentar el carné 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.
- 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 Coordinación de Biblioteca.
- m) Desarrollar trabajos en grupo o individual en los ambientes destinados para tales efectos por la Biblioteca.
- n) Solicitar a los asistentes de Biblioteca la autorización correspondiente cuando el docente desee desarrollar sus horas de clase en los ambientes de Biblioteca juntamente con sus estudiantes. De ser este el caso, una vez autorizado, el docente deberá permanecer junto a sus estudiantes mientras se desarrolla la jornada.

**Artículo 16.- Limitaciones al préstamo en el caso del docente.** - Podrán otorgarse en préstamo libros a domicilio a los docentes de la Universidad, dejando como garantía la cédula de ciudadanía. El número de obras para consulta domiciliaria será como máximo de dos libros.

**Artículo 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.

**Artículo 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 Rectorado, 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.

## CAPÍTULO V

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

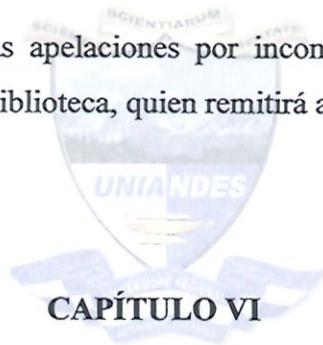
**Artículo 19.- De las faltas.** – Serán consideradas como faltas en el Centro de Documentación e Información Científica, las siguientes:

- 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 incumpla lo establecido en el artículo 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 de no estar disponible, dicho documento deberá reponer otro título equivalente sugerido por la Coordinación de Biblioteca.

**Artículo 20.- Apelación.** - Las apelaciones por inconformidad de las sanciones se dirigirán a la Coordinación de Biblioteca, quien remitirá al Rectorado para su análisis y resolución.



## CAPÍTULO VI

### SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

**Artículo 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 e investigación.

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

Adicionalmente, para la adquisición del material bibliográfico, se considerarán los 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) **Fecha de publicación:** De preferencia se seleccionarán títulos publicados en los últimos cinco años (5 años). Para el caso de ediciones anteriores, éstas serán adquiridas cuando sean obras clásicas o que hayan sido evaluadas y recomendadas por expertos en la materia.

#### Artículo 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) Para publicaciones cuyo costo exceda el promedio normal o éste sea excesivo, su adquisición dependerá de que sean imprescindibles para el desarrollo de las carreras y programas. La decisión se tomará previo concepto de Decanos, Directores de Carrera, Directores de Sedes y Extensión, Coordinadores de Carrera, Coordinación de Biblioteca, quien dedicará especial atención a su evaluación.

**Artículo 23.- Tipos de publicaciones.** - Entre los tipos de publicaciones que se consideran para la adquisición de material bibliográfico están las siguientes:

- a) **Obras de referencia:** Enciclopedias, 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) **Trabajos de titulación:** Entre los trabajos 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 a través de la página de Bibliotecas virtuales, calidad, actualización del contenido, facilidad de uso, disponibilidad de estadísticas.

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 Reglamento, será resuelto por el Rector 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.

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

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento Interno del Centro de Documentación e Información Científica de fecha 25 de octubre de 2017 y todas las disposiciones o resoluciones internas que se le opongan a la presente normativa.



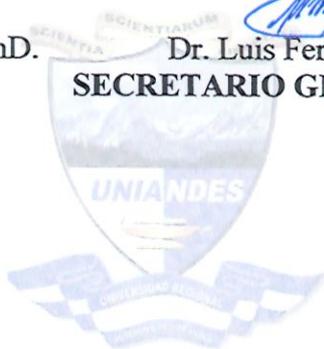
## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Superior de la UNIANDES.

Dado, en la ciudad de Ambato, a los cinco días del mes de enero de 2024, en la sala de sesiones del Consejo Superior de la UNIANDES.

Ing. Gustavo Alvarez Gómez, PhD.  
**RECTOR**

Dr. Luis Fernando Latorre Tapia, PhD.  
**SECRETARIO GENERAL – PROCURADOR**



UNIVERSIDAD  
REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES  
UNIANDES



## Anexos

### 1.- Formato de Pedido libros físicos

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES UNIANDES  
MATRIZ / SEDE / EXTENSIÓN  
PREGRADO O POSGRADO  
FACULTAD  
CARRERA  
PERÍODO ACADÉMICO

FECHA

Actividad: A01. Adquirir, actualizar y conservar anualmente el acervo bibliográfico físico, virtual y bases de datos científicas acorde a las áreas del conocimiento, apoyado en recursos Tecnológicos y servicios de calidad

NIVEL	SILABO	NOMBRE DEL LIBRO	AUTOR	AÑO	LIBRO BÁSICO O COMPLEMENTARIO	Nº ESTUDIANTES (periodo actual)	EJEMPLARES EXISTENTES EN BIBLIOTECA	Nº LIBROS REQUERIDOS (Según indicador)	Nº LIBROS POR ADQUIRIR
PRIMERO	ANATOMÍA I	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA HUMANA	MARIEB, ELAINE	2018	BÁSICO	120	4	12	8
PRIMERO	ENFERMERÍA BÁSICA I	MANUAL DE ENFERMERÍA	ALMEDIDA DE JARA	2017	BÁSICO	120	6	12	6
PRIMERO	INFORMÁTICA	OFFICE 2016	PEÑA PÉREZ, ROSARIO	2018	COMPLEMENTARIO	120	7	12	5
SEGUNDO	ANATOMÍA II	MASTER DE ANATOMÍA	MARBÁN	2019	COMPLEMENTARIO	98	4	10	6
TERCERO	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	NUTRIDATOS, MANUAL DE NUTRICIÓN CLÍNICA	MELENDEZ, LADINO	2020	BÁSICO	86	6	9	3

Firma  
Dr.  
Director de la Carrera

Sello de la Carrera



# UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

“La Universidad de las alturas”

AMBATO - ECUADOR

2.- Formato de pedido libros virtuales, Ebooks o plataformas digitales, cabe indicar que esta actividad los libros se adquieren multiusuarios.

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES UNIANDES  
MATRIZ / SEDE / EXTENSIÓN  
PREGRADO O POSGRADO  
FACULTAD  
CARRERA  
PERÍODO ACADÉMICO

FECHA

**Actividad:** A01. Adquirir, actualizar y conservar anualmente el acervo bibliográfico físico, virtual y bases de datos científicas acorde a las áreas del conocimiento, apoyado en recursos Tecnológicos y servicios de calidad

NIVEL	SILABO	NOMBRE DEL LIBRO	AUTOR	AÑO	LIBRO BÁSICO O COMPLEMENTARIO
PRIMERO	ANATOMÍA I	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA HUMANA	MARIEB, ELAINE	2018	BÁSICO
PRIMERO	ENFERMERÍA BÁSICA I	MANUAL DE ENFERMERÍA	ALMEDIDA DE JARA PEÑA PÉREZ, ROSARIO	2017	BÁSICO
PRIMERO	INFORMÁTICA	OFFICE 2016	MARBÁN	2018	COMPLEMENTARIO
SEGUNDO	ANATOMÍA II	MASTER DE ANATOMÍA	MARBÁN	2019	COMPLEMENTARIO
TERCERO	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	NUTRIDATOS, MANUAL DE NUTRICIÓN CLÍNICA	MELENDEZ, LADINO	2020	BÁSICO

Firma  
Dr.  
Director de la Carrera

Sello de la Carrera

UNIVERSIDAD  
REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES  
UNIANDES