

	PROCESO	Versión	02
	PRO-CIB-001	Fecha	03/07/2025
	PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	RESPONSABLE	
		DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	
OBJETIVO	Proveer acceso y disponibilidad del Material Bibliográfico distribuido en estanterías abiertas o cerradas, y clasificadas por área de estudio con el fin de contribuir a los objetivos académicos de los estudiantes, docentes, y demás personal que lo requiera en la institución.		
ALCANCE	Desde que el usuario consulta el material bibliográfico hasta el préstamo realizado en cumplimiento de los requisitos establecidos por el CIB.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el préstamo de material bibliográfico verificando el documento de identificación en el SIGB y cumplimiento de los requisitos. • Ofrecer alternativas al momento del préstamo de material bibliográfico cuando no se encuentre en disponibilidad el anteriormente solicitado. • Que el CIB difunda el proceso y políticas para el préstamo de material bibliográfico. 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca Seccional: Son bibliotecas ubicadas en facultades en el campus Gustavo Galindo en la Escuela Superior Politécnica del Litoral. • Catálogo del Sistema de Información Bibliotecario: Información interna del sistema que se utiliza en el centro de información bibliotecario el cual contiene el inventario del material bibliográfico en stock y su ubicación dentro de las estanterías generando facilidad al momento de su búsqueda. • Material bibliográfico: Comprende libros, revistas, folletos, colecciones en general y otros materiales almacenados en la biblioteca, los cuales pueden ser prestados a terceros de manera temporal. • Multa: Penalización registrada en el sistema del Centro de Información Bibliotecario (CIB), generada por alguno de los siguientes motivos: Por devolución tardía del material bibliográfico, por daño parcial o total del material bibliográfico o por pérdida del material bibliográfico. • CIB: Centro de Información Bibliotecario. • DTH: Dirección de Talento Humano. • SIGB: Sistema Integral de Gestión bibliotecario. 			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de identificación 2. Material bibliográfico 			
Documentos internos relacionados:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentos y normas del centro de información bibliotecaria (CIB) 			
POLÍTICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los funcionarios o servidores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma. 			
APROBADO POR			
	Otilia Alejandro Molina PhD.		
	Directora Del Centro De Información Bibliotecario		



PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

PRO-CIB-001

VERSIÓN: 02

FECHA: 03/07/2025

APROBADO POR:

Otilia Alejandro Molina, PhD.

Directora del Centro de Información Bibliotecario

2. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
3. Las comunicaciones vía correo electrónico podrán ser archivadas en los sistemas de gestión documental de la institución; en caso de requerir su conservación, la unidad responsable lo incluirá como parte de los documentos generados en el proceso.
4. El usuario para acceder al servicio de préstamo de material bibliográfico debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Tener rol activo.
 - Estar registrado en el sistema de biblioteca.
 - Presentar documento de identidad.
5. Para estudiantes de pregrado puede prestar hasta un máximo de 3 materiales bibliográficos y el plazo de préstamo va desde la fecha en que es solicitado el material bibliográfico hasta un máximo de 8 días posteriores para su devolución.
6. Los materiales bibliográficos con alta demanda, y en semanas de exámenes o feriado, se mantendrá en cierto número (2) en las estanterías de la biblioteca.
7. Para el personal docente se puede prestar hasta un máximo de 5 materiales bibliográficos y el plazo de préstamo va desde la fecha en que solicita el préstamo hasta la culminación del término académico en la cual accede al préstamo.
8. Para el personal administrativo puede prestar hasta un máximo de 3 materiales bibliográficos y el plazo de préstamo va desde la fecha en que es solicitado el material bibliográfico hasta un máximo de 30 días posteriores para su devolución.
9. En caso de que el usuario de la comunidad politécnica requiera hacer un préstamo de material bibliográfico, pero no se encuentre registrado en la base de datos del SIGB, el bibliotecario de circulación deberá verificar que el usuario esté activo con la entidad correspondiente.
10. Todo usuario que no se encuentre activo únicamente podrá consultar el material bibliográfico dentro de la sala.
11. El CIB y sus Bibliotecas seccionales podrán realizar consultas y control de préstamos, devoluciones y multas que se realicen de un material bibliográfico en el Sistema de Información Bibliográfico.
12. Los usuarios que no devuelvan el material bibliográfico, ya sea por concepto de préstamo interbibliotecario o a domicilio, dentro del plazo establecido, deberán cancelar una multa de 40 centavos de dólar estadounidense por cada día de retraso y por cada ejemplar prestado.
13. El SIGB del CIB por estar enlazado al Sistema Académico y al Sistema Financiero de la ESPOL, generará multas automáticamente en el sistema del CIB, por tal razón los valores deben ser cancelado en el Banco Pacífico.
14. Para el proceso de desvinculación, la Dirección de Talento Humano (DTH) solicita al CIB una certificación que confirme que el usuario no mantiene deudas por concepto de libros o multas en la biblioteca del CIB.
15. Los préstamos de material bibliográfico a domicilio se realizarán dejando siempre al menos un material bibliográfico de la misma naturaleza en existencia. Quedan exceptuadas del préstamo a domicilio aquellas obras de las que exista únicamente un ejemplar.
16. Todo préstamo podrá ser renovado hasta dos veces el mismo ejemplar.
17. En caso de pérdida de una obra o daño irreparable, el usuario comunicará al área de circulación, dentro del primer día hábil siguiente de ocurrida la pérdida, se le concederá un plazo perentorio de 15 días para la reposición de dicho material con edición actualizada, de no ser encontrado en el mercado, su reposición deberá ser de la misma temática del libro



PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

PRO-CIB-001

VERSIÓN: 02

FECHA: 03/07/2025

APROBADO POR:

Otilia Alejandro Molina, PhD.

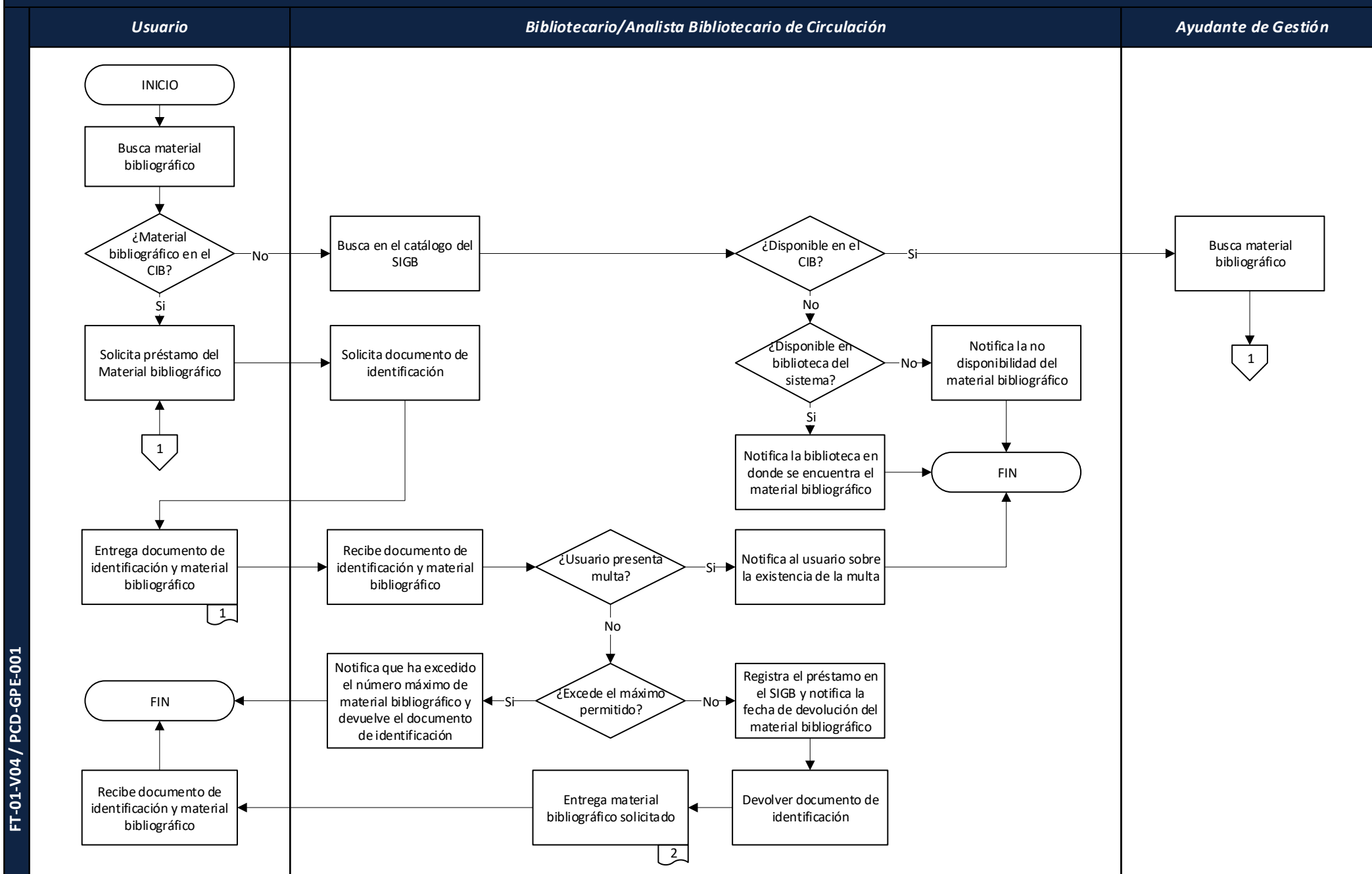
Directora del Centro de Información Bibliotecario

perdido y con edición actualizada. Durante este plazo, el sistema generará una multa diaria hasta que el material sea debidamente repuesto o devuelto.

18. El bibliotecario deberá informar dicha novedad a la dirección de la biblioteca responsable del material correspondiente.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Promedio de préstamo de material bibliográfico
Descripción del Indicador:	Mide cuantas veces, en promedio, se ha prestado cada material bibliográfico en un período determinado.
Forma de Cálculo:	$= \frac{\text{Número total de préstamo de material bibliográfico}}{\text{Número total de material bibliográfico disponible}}$
Frecuencia de la Medición:	Anual
Frecuencia del Reporte:	Anual
Unidad de Medida:	Número
Responsable:	Bibliotecario(a)
Rango de desempeño:	Bajo Control: ≥ 1.5
	Fuera de Control, No Crítico: 1 a 1.5
	Fuera de Control, Crítico: < 1
Meta:	2
Fuente de obtención de la información:	Reporte de los sistemas



FT-01-V04 / PCD-GPE-001