

	PROCESO	Versión	02
	PRO-CIB-002	Fecha	02/07/2025
	DEVOLUCIÓN O RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	RESPONSABLE	
		DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	
OBJETIVO	Receptar y/o renovar el material bibliográfico verificando su estado integro al momento de la devolución.		
ALCANCE	Desde que el usuario realiza la devolución del material bibliográfico hasta que el usuario solicite una renovación o recibe notificación en caso de devolución.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Que el personal de circulación de biblioteca deberá verificar y registrar al momento de la devolución del material bibliográfico su estado físico para cambiar el estado del material bibliográfico en el sistema SIGB. • Que el CIB difunda el proceso y políticas para la devolución del material bibliográfico. 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Constatación física: Revisión del estado del material bibliográfico buscando algún tipo de deterioro al momento de que el usuario procede a su devolución • 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			
<p>Documentos utilizados en el proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Material bibliográfico 2. Documentos de identificación <p>Documentos internos relacionados:</p> <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. 2. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. 			
APROBADO POR			
		Otilia Alejandro Molina PhD.	
		Directora Del Centro De Información Bibliotecario	

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. La renovación del material bibliográfico solo aplicará si este es entregado hasta la fecha límite para su devolución.
5. Cada material bibliográfico que es devuelto se debe cambiar el estado dentro del sistema para su disponibilidad.
6. Verificar el material bibliográfico siempre que es devuelto para observar su estado físico.
7. El CIB y sus Bibliotecas seccionales podrán realizar consultas y control de préstamos, devoluciones y multas de un material bibliográfico en el Sistema Integral de Gestión bibliotecario (SIGB).
8. El SIGB del CIB por estar enlazado al Sistema Académico y al Sistema Financiero de la ESPOL, genera multas automáticamente en el sistema del CIB, por tal razón los valores deben ser cancelado en el Banco del Pacífico.
9. Los usuarios que no devuelvan el material bibliográfico, ya sea por concepto de préstamo interno 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.
10. 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.
11. 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 perdido y con edición actualizada. Durante este plazo, el sistema generará una multa diaria hasta que el material sea debidamente repuesto o devuelto.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Porcentaje de material bibliográfico devuelto	
Descripción del Indicador:	Este indicador mide la cantidad de material bibliográfico devuelto en comparación con el total de material bibliográfico prestado.	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\text{Número de material bibliográfico devuelto}}{\text{Total de material bibliográfico prestado}} \times 100$	
Frecuencia de la Medición:	Semestral	
Frecuencia del Reporte:	Semestral	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Analista Bibliotecario de Circulación	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	=100%
	Fuera de Control, No Crítico:	97% ≤ X < 100%
	Fuera de Control, Crítico:	<97%
Meta:	100%	
Fuente de obtención de la información:	Reporte de Excel del cumplimiento del indicador	

**DEVOLUCIÓN O RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

PRO-CIB-002

VERSIÓN: 02

FECHA: 02/07/2025

APROBADO POR:

Otilia Alejandro Molina, PhD.

Directora del Centro de Información Bibliotecario

Nombre del Indicador:	Porcentaje de material bibliográfico devuelto dentro del plazo	
Descripción del Indicador:	Este indicador mide el grado de cumplimiento de los usuarios en la devolución oportuna del material bibliográfico prestado, de acuerdo con los plazos establecidos por el CIB.	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\text{Número de material bibliográfico devuelto dentro del plazo}}{\text{Total de material bibliográfico devuelto}} \times 100$	
Frecuencia de la Medición:	Semestral	
Frecuencia del Reporte:	Semestral	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Analista Bibliotecario de Circulación	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	=100%
	Fuera de Control, No Crítico:	
	Fuera de Control, Crítico:	<100%
Meta:	100%	
Fuente de obtención de la información:	Reporte de Excel del cumplimiento del indicador	
Nombre del Indicador:	Porcentaje de material bibliográfico devuelto fuera del plazo	
Descripción del Indicador:	Este indicador mide la proporción de materiales bibliográficos que fueron devueltos después de la fecha límite establecida.	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\text{Número de material bibliográfico devuelto fuera del plazo}}{\text{Total de material bibliográfico devuelto}} \times 100$	
Frecuencia de la Medición:	Semestral	
Frecuencia del Reporte:	Semestral	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Analista Bibliotecario de Circulación	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	<10%
	Fuera de Control, No Crítico:	
	Fuera de Control, Crítico:	≥10%
Meta:	5%	
Fuente de obtención de la información:	Reporte de Excel del cumplimiento del indicador	

