	PROCESO	Versión	03
	PRO-CIB-003	Fecha	10/07/2025
	CONSERVACIÓN Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	RESPONSABLE	
		DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	
OBJETIVO	Restaurar o dar de baja el material bibliográfico que presente deterioro, manipulación constante por parte de los usuarios u obsolescencia.		
ALCANCE	Desde la revisión del material bibliográfico y la identificación del deterioro, hasta la aplicación de los procedimientos establecidos para la restauración y la reincorporación, o el traslado del material bibliográfico deteriorado u obsoleto a una bodega pasiva.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> El personal de circulación deberá registrar la no disponibilidad del material bibliográfico en el sistema integral de gestión bibliotecaria y el cambio del estado del ejemplar cuando es destinado a reparación e incorporado a la colección. El personal de activo fijo deberá registrar en el sistema la baja definitiva del material procesado y destinado a bodega pasiva. El personal de circulación deberá informar la no disponibilidad del material bibliográfico a los usuarios que lo requieran. 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Descarte del material bibliográfico: Proceso de retirar o eliminar material bibliográfico que ya no se considera útil, relevante o necesario debido a su obsolescencia o deterioro físico, favoreciendo la actualidad de la colección y la calidad de los contenidos. Estantería de reparación y descarte: Espacio para colocar el material bibliográfico que presenta deterioro debido a su constante manipulación y que requiere reparación antes de su reincorporación a las estanterías, o para su descarte debido a sus muy malas condiciones físicas, obsolescencia, mutilación o contaminación. Marbete: Es la asignatura topográfica que da la ubicación del ejemplar en el estante. 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. Proceso de reparación: Retiro del material de estantería, elaboración de listados para ingreso al sistema de control interno, donde se cambia el estado de "disponible" a "no disponible", "dañado" o "en reparación", con el fin de evitar posibles confusiones en cuanto a su disponibilidad. Si tuviere daños menores se realizarán reparaciones manuales, caso contrario se envían los textos más dañados a imprenta para prolongar su utilidad. CIB: Centro de información Bibliotecario. SIGB: Sistema Integral de Gestión Bibliotecario. SAF: Sistema Administrativo Financiero. EBYE: Código de Ministerio de Finanzas. 			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso: <ol style="list-style-type: none"> Lista de material bibliográfico reparado. Orden de trabajo para traslado del material bibliográfico para imprenta. Informe de novedad de reparación. Notificación del reingreso del material reparado. Lista de material bibliográfico para descarte. Informe técnico del material bibliográfico descartado. 			
APROBADO POR			
	Otilia Alejandro Molina PhD.		
	Directora del Centro de Información Bibliotecario		



CONSERVACIÓN Y DESCARTE DEMATERIAL BIBLIOGRÁFICO

PRO-CIB-003

VERSIÓN: 03

FECHA: 10/07/2025

APROBADO POR:

PhD. Otilia Alejandro Molina

Directora del Centro de Información Bibliotecario

Documentos internos relacionados:

1. Reglamento interno del Centro de Información Bibliotecario.
2. GUI-CIB-002 Guía para seleccionar material bibliográfico para reparación o descarte.
3. PRO-FIN-009 Traspaso de bienes a bodega pasiva.

POLÍTICAS

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.
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. Todo material bibliográfico con desperfectos deberá ser clasificado de acuerdo a los criterios establecidos en la guía GUI-CIB-002 para seleccionar material bibliográfico para reparación o descarte.
5. El director(a) del CIB autoriza el envío y firma la orden de trabajo para el traslado del material bibliográfico a la imprenta, cuando este presente un deterioro significativo.
6. Los listados creados del material bibliográfico que se trasladan a imprenta deben ser archivados con la fecha en que se realizó el movimiento.
7. Cuando el material bibliográfico sea trasladado a la estantería de reparación o descarte, deberá actualizarse su estado en el SIGB a 'En reparación' o 'No disponible', según corresponda.
8. El analista bibliotecario de circulación debe notificar al director(a) del CIB sobre la recepción del material bibliográfico proveniente de imprenta.
9. Una vez que el material bibliográfico sea reincorporado a la colección, deberá actualizarse su estado en el SIGB a 'Disponible'.
10. El analista bibliotecario de circulación debe elaborar y remitir el listado e informe técnico correspondiente al material bibliográfico propuesto para baja.
11. Todo el material bibliográfico debe tener su marbete, códigos SAF, EBYE y TAG de seguridad. En caso de que no lo tenga el marbete, deberá imprimirse y pegarse manualmente.

**CONSERVACIÓN Y DESCARTE DEMATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

PRO-CIB-003

VERSIÓN: 03

FECHA: 10/07/2025

APROBADO POR:

PhD. Otilia Alejandro Molina

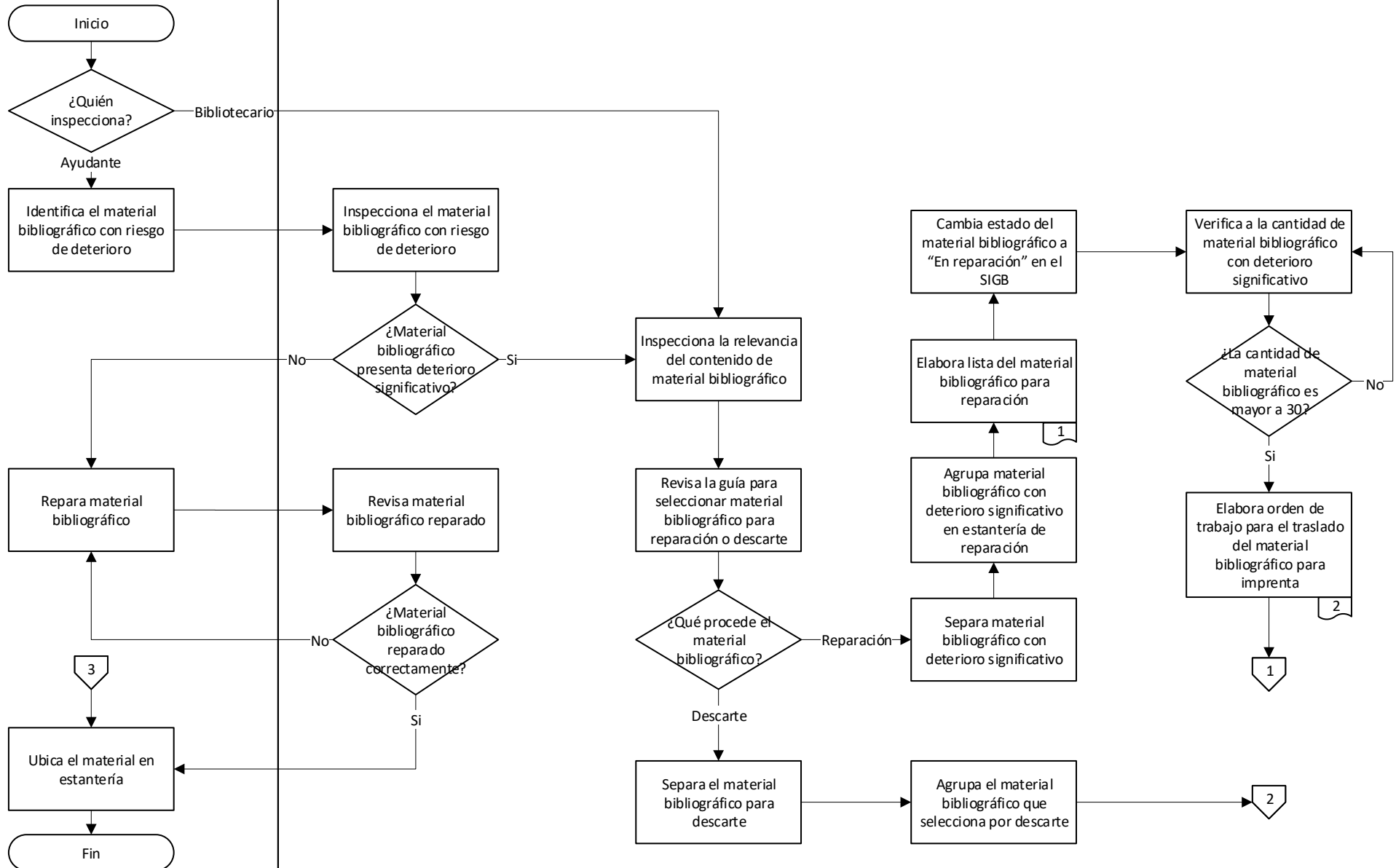
Directora del Centro de Información Bibliotecario

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Porcentaje de material bibliográfico reparado	
Descripción del Indicador:	Este indicador mide la proporción de material bibliográfico que puede ser reparado, en relación con el total de material bibliográfico que haya presentado algún tipo de deterioro.	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\text{Cantidad de material bibliográfico que es reparado}}{\text{Total de material bibliográfico que presenta deterioro significativo}} \times 100$	
Frecuencia de la Medición:	Semestral	
Frecuencia del Reporte:	Semestral	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Personal 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 descartado de acuerdo a los criterios técnicos		
Descripción del Indicador:	Este indicador mide la proporción del material bibliográfico que es descartado de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el CIB.	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\text{Total de material bibliográfico descartado}}{\text{Total de material bibliográfico para descartar}} \times 100$	
Frecuencia de la Medición:	Anual	
Frecuencia del Reporte:	Anual	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Personal 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	

Ayudante de Gestión

Analista Bibliotecario de Circulación



FT-01-V04 / PCD-GPE-001

