
	PROCESO	Versión	02
	PRO-CIB-006	Fecha	09/01/2026
	RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	RESPONSABLE	
		DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	
OBJETIVO	Entrega y recepción del material bibliográfico por parte de activo fijo a procesos técnicos y el ingreso, catalogación, clasificación, indización, control de ítems, codificación y trato manual añadiéndole sus controles preventivos dentro del sistema por parte de procesos técnicos.		
ALCANCE	Desde que activos fijos entrega el material bibliográfico por compra o donación, hasta que el material bibliográfico es colocado en estantería para el libre acceso del usuario.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Que el material bibliográfico cuente con su respectivo código SAF y e-bye. • Que el material bibliográfico cuente con el proceso técnico-manual y los respectivos dispositivos de seguridad. • Que se realice la entrega del acta entrega-recepción por parte del área de proceso técnico. 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Entrega-Recepción: Es utilizado para el control de traslado del material bibliográfico de un departamento a otro. Dentro de la información que se detalla en el acta tenemos: Autor, título, año, edición, cantidad trasladada y precio, código SAF y e-bye. • Estanterías: Espacio donde es colocado el material bibliográfico para su disponibilidad y consulta para el usuario. Cabe recalcar, que las estanterías son distribuidas por áreas de estudio para que el acceso sea más eficiente. • RFID: Identificación por radiofrecuencia. • SCDD: Sistema de Clasificación Decimal Dewey. • Sistema Integral de Gestión Bibliotecario (SIGB): Sistema automatizado interno del Centro de Información Bibliotecario que soporta toda la información e inventario del material bibliográfico con su respectiva codificación. Además, dentro del proceso su uso radica en la generación del código de barras y numeración para realizar la gestión manual previo a su traslado al área de circulación y posterior disponibilidad al Usuario. 			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
<p>Documentos generados en el proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Entrega-Recepción y facturas o documento de donación de Activos Fijos a Procesos Técnicos. 2. Acta de Entrega-Recepción de material bibliográfico entregado de Procesos Técnicos a Circulación. <p>Documentos internos relacionados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentos y normas del Centro de Información Bibliotecario (CIB) 2. Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, de la Escuela Superior Politécnica del Litoral 			
APROBADO POR			
	OTILIA ALEJANDRO MOLINA PHD.		
	DIRECTORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO		



RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

PRO-CIB-006

VERSIÓN: 02

FECHA: 09/01/2026

APROBADO POR:

OTILIA ALEJANDRO MOLINA PHD.

DIRECTORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
BIBLIOTECARIO

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. Se deberá verificar la constancia del material bibliográfico recibido con el Acta de Entrega-Recepción de Activos Fijos y factura o documento de donación.
5. El bibliotecario de procesos técnicos deberá verificar si existe la cabecera del libro nuevo en el sistema bibliotecario, en caso de existir el libro deberá anexarse a la cabecera existente; caso contrario se deberá crear cabecera nueva.
6. Toda acta de entrega-recepción deberá tener su copia y ser archivada por proceso técnico, activos fijos y circulación.
7. Las notificaciones de cualquier incongruencia se realizarán mediante correo electrónico donde se especificará el tipo de incongruencia que se presentó el libro (Falla de RFID, código e-bye, código SAF, etc.)
8. Las actas de entrega y recepción solo deberán ser firmadas siempre y cuando cumpla con el ingreso en el sistema bibliotecario y seguridad.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Determinar la cantidad de material bibliográfico que cumple con su proceso técnico y manual y se traslada a circulación	
Descripción del Indicador:	Porcentaje de material bibliográfico que pasa de activos fijos a circulación	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\# \text{ de material bibliográfico que se entrega a circulación}}{\text{Total de material bibliográfico que pase de activos fijos a proceso técnico}}$	
Frecuencia de la Medición:	Anual	
Frecuencia del Reporte:	Anual	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	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:	Procesos técnicos y activo fijo	

Analista de Activos Fijos

Bibliotecario/Procesos Técnicos

Bibliotecario/Circulación

Ayudante de Circulación

