

	PROCESO	Versión	02
	PRO-CIB-008	Fecha	16/07/2025
	REQUERIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y BASES DE DATOS	RESPONSABLE	
		DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	
OBJETIVO	Establecer las gestiones necesarias para solicitar Material Bibliográfico por las unidades requirentes cumpliendo con los parámetros y lineamientos establecidos		
ALCANCE	Desde la apertura de recepción de solicitudes de requerimiento institucional del material bibliográfico hasta notificar la aprobación/negación de presupuesto.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la Unidad requirente pueda obtener el Material Bibliográfico para que la comunidad politécnica pueda acceder a los recursos y se complemente en la formación académica. • Que los requerimientos de material bibliográfico sean aprobados por el centro de información bibliográfica. 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico: Material académico que incluye base de datos científicas especializadas, libros físicos, libros digitales, plataformas e indexadores, entre otros. • Requerimiento institucional: Oficio con matriz de requerimiento de información donde se especifica requerimientos para la adquisición de material bibliográfico por parte del Centro de Información Bibliotecario (anexo 1). • Unidades Requirentes: Autoridades que requieren del material bibliográficos como Decanos (de facultad, vinculación, investigación), directores y Gerentes (de centros de investigación, unidades administrativas, Rector, Vicerrector). • CIB: Centro de Información Bibliotecaria. • PAC: Plan Anual de Contratación. • POA: Plan Operativo Anual. 			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
<p>Documentos utilizados durante el proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación sobre proyección anual de requerimiento de material bibliográfico. 2. Respuesta sobre la proyección anual de requerimiento de material bibliográfico. 3. Consolidado de la proyección anual de requerimiento de material bibliográfico. 4. Notificación sobre asignación de presupuesto anual de material bibliográfico. 5. Oficio de Apertura de recepción de requerimiento bibliográfico y base de datos. 6. FT-01-V02/PRO-CIB-008 Solicitud de material bibliográfico. 7. Listado de observaciones del material bibliográfico. 8. Consolidado del material bibliográfico requerido. 9. Cotización. 10. Solicitud de proforma. 11. Proforma. 12. Solicitud de compra del material bibliográfico. <p>Documentos internos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentos y Normas del Centro de Información Bibliotecario. 2. GUI-CIB-001 Guía para la solicitud de requerimientos de material bibliográfico. <p>Documentos Externos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley orgánica de educación superior, LOES. 			
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. Las unidades requirentes deberán remitir sus solicitudes conforme al formato FT-01-V02/PRO-CIB-008, disponible en la página de procesos www.procesos.espol.edu.ec.
5. Solo se aceptarán requerimientos de material bibliográfico que estén incluidos en syllabus debidamente aprobados y que hayan sido entregados dentro del plazo establecido por el CIB, a fin de ser considerados en el POA y PAC correspondientes.
6. Se procederá con la compra del requerimiento de material bibliográfico y bases de datos siempre que exista un presupuesto asignado.
7. El personal bibliotecario se deberá encargar de verificar que los datos bibliográficos (título, edición, idioma, autor, entre otros) sea acorde al requerimiento institucional de la unidad requirente.
8. El personal bibliotecario se encargará de verificar que el material bibliográfico solicitado no se encuentre dentro del acervo bibliográfico.
9. Se dará prioridad para la compra a los textos que estén declarados como libro básico dentro del syllabus aprobado, en caso de que los libros básicos ya se encuentren comprado en su totalidad, se procederá en la adquisición de la bibliografía complementaria.
10. El CIB será responsable de coordinar la adquisición de los materiales bibliográficos priorizados con la Dirección de Adquisición.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Porcentaje de solicitudes de material bibliográfico procesado.	
Descripción del Indicador:	Proporción de solicitudes de material bibliográfico que son procesados versus las solicitadas. Solo serán consideradas las solicitudes entregadas en los tiempos establecidos por el CIB.	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\sum(\text{Solicitudes de Material Bibliográfico procesado})}{\text{Número total de solicitudes de material bibliotecario recibidas}} \times 100$	
Frecuencia de la Medición:	Anual	
Frecuencia del Reporte:	Anual	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Director de Centro de Información Bibliotecario	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	=100%
	Fuera de Control, No Crítico:	
	Fuera de Control, Crítico:	<100%
Meta:	=100%	
Fuente de obtención de la información:	Correo y oficios enviados/recibidos por el CIB	





