

	PROCESO	Versión	03
	PRO-CIB-009	Fecha	08/07/2025
	PRÉSTAMO DE ESPACIOS FÍSICOS	RESPONSABLE	
DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO			
OBJETIVO	Facilitar el uso eficiente de los espacios físicos y del CIB a través de un proceso de préstamo que satisfaga las necesidades de los usuarios y promueva la gestión responsable de los recursos.		
ALCANCE	Desde el momento en que el solicitante envía la solicitud hasta que efectivamente haga uso de las áreas solicitadas.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
- Que el CIB difunda la información necesaria para facilitar el acceso y la gestión de los espacios físicos disponibles. - Que los espacios físicos prestados se encuentren en óptimas condiciones, antes, durante y después del período de préstamo.			
DEFINICIONES			
Día hábil: Es el tiempo que se señala para hacer algo, se excluyen los días sábados, domingos y los declarados feriados. Espacios físicos: Comprende las áreas específicas dentro del CIB (auditorio, sala de extensión, terraza y laboratorio de computo) que están disponibles para la organización de eventos académicos, actividades culturales, charlas o presentaciones. Encargado de logística de la Unidad: Individuo designado por la máxima autoridad de la Unidad solicitante para la gestión de la logística del evento. CIB: Centro de Información Bibliotecaria.			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso: - Solicitud de préstamo de auditorio/sala de extensión/laboratorios de cómputo/ terraza. - Notificación sobre la no disponibilidad del espacio físico y propuesta de nuevas fechas al solicitante. - Respuesta del solicitante. - Notificación de los requerimientos necesarios para el evento. - Contenido Visual. Documentos internos relacionados: - Reglamento Interno del Centro de Información bibliotecario.			
POLÍTICAS			
- 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. - Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo adecuado 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 solicitud de préstamo de espacio físico deberá ser enviada por el solicitante al director(a) del CIB para la correspondiente programación del evento. En caso de que el solicitante sea externo a la institución, la solicitud deberá remitirse a la Gerencia Administrativa (para el préstamo del auditorio, sala de extensión o terraza) o a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información (para el préstamo de laboratorios de cómputo), según corresponda. Estas unidades serán responsables de gestionar el préstamo con el CIB.
5. Para reservar los espacios, es necesario presentar la solicitud con al menos 5 días hábiles de antelación.
6. La asistente ejecutiva de la dirección de biblioteca envía mensualmente el calendario de eventos a los auxiliares de servicios disponibles.
7. No será posible programar un evento si ya existe otro en proceso de preparación para la fecha solicitada.
8. Se prohíbe el porte de armas dentro de todos los espacios previamente especificados.
9. Los organizadores del evento podrán plantear la opción de contar con servicio de catering, con previa coordinación con la dirección del CIB.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Tasa de préstamos de espacios físicos efectivamente atendidos	
Descripción del Indicador:	Compara el número de préstamos de espacios físicos efectivamente atendidos por disponibilidad por el CIB con el número de préstamos de espacios físicos solicitados.	
Forma de Cálculo:	$\frac{\text{Número de Préstamos Atendidos}}{\text{Número de Préstamos Solicitados}} * 100$	
Frecuencia de la Medición:	Semestral	
Frecuencia del Reporte:	Anual	
Unidad de Medida:	Préstamos	
Responsable:	Asistente de Biblioteca	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	$x \geq 90\%$
	Fuera de Control, No Crítico:	$80\% \leq x < 90\%$
	Fuera de Control, Crítico:	$x < 80\%$
Meta:	95%	
Fuente de obtención de la información:	Registro de Estadísticas de Uso	

