

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión</b>	01
	PRO-CIB-011	<b>Fecha</b>	30/07/2025
	<b>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
		DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento para gestionar el préstamo de material bibliográfico entre universidades que mantienen un convenio interinstitucional, con el fin de facilitar el acceso a recursos académicos y fortalecer la cooperación en el ámbito educativo y científico.		
<b>ALCANCE</b>	Este proceso aplica al préstamo de material bibliográfico físico entre universidades que mantienen un convenio de cooperación interinstitucional. Abarca desde la solicitud del material por parte del usuario hasta la devolución del mismo.		
<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el préstamo de material bibliográfico verificando el documento de identificación y cumplimiento de los requisitos.</li> <li>Que se difunda el proceso y política para el préstamo de material bibliográfico.</li> <li>Que el catálogo de la universidad prestataria deberá ser accesible para la universidad solicitante.</li> </ul>			
<b>DEFINICIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Catálogo del Sistema de Información Bibliotecario:</b> Información interna del sistema que se utiliza en el centro de información bibliotecario el cual contiene el inventario del material bibliográfico en stock y la ubicación dentro de las estanterías generando facilidad al momento de su búsqueda.</li> <li><b>Institución Solicitante:</b> Institución que solicita préstamo de un material bibliográfico con objetivos académicos.</li> <li><b>Institución Prestataria:</b> Institución que otorga el material bibliográfico requerido bajo los requisitos y políticas establecidas por el proceso.</li> <li><b>Material bibliográfico:</b> Comprende libros, revistas, folletos, colecciones en general y otros materiales almacenados en la biblioteca, los cuales pueden ser prestados a terceros de manera temporal.</li> </ul>			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>			
<p><b>Documentos utilizados en el proceso:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>FT-01-V01 / PRO-CIB-001 Carta de compromiso para préstamo interbibliotecario de libros.</li> <li>Solicitud del material bibliográfico a la institución prestadora.</li> <li>Respuesta de la disponibilidad del material bibliográfico solicitado.</li> <li>Material bibliográfico.</li> <li>Solicitud de envía de la carta de compromiso original a la institución solicitante.</li> <li>Documentos de identificación</li> </ol> <p><b>Documentos internos relacionados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Centro de Información Bibliotecario.</li> <li>PRO-CIB-001 Préstamo de material bibliográfico.</li> </ol>			
<b>POLÍTICAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>			
<b>APROBADO POR</b>			
	Otilia Alejandro Molina PhD.		
	Directora del Centro de Información Bibliotecario		

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. Para el préstamo interbibliotecario, cada usuario podrá solicitar hasta dos (2) libros por solicitud y no se autorizarán nuevos préstamos hasta que se hayan devuelto los libros previamente entregados. Además, solo se podrán prestar libros que cuenten con más de un ejemplar disponible en los catálogos de las bibliotecas. Los títulos que dispongan de un único ejemplar estarán excluidos del préstamo en físico.
5. El plazo máximo de préstamo será de 8 días calendario, el mismo material bibliográfico podrá solicitarse nuevamente 15 días después de su devolución, siempre que esté disponible.
6. Los estudiantes de pregrado que deseen acceder al préstamo interbibliotecario deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - Ser estudiantes regulares,
  - No estar a prueba académica, y;
  - No estar cursando la Materia Integradora por segunda vez;
7. Los estudiantes de posgrado que deseen acceder al préstamo interbibliotecario deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - Ser estudiantes regulares,
  - Presentar un certificado que avale que se encuentra registrado en la maestría y las materias que este cursando en ese periodo de tiempo en que se realiza la solicitud.
8. La directora de la biblioteca solicitante enviará un correo electrónico a la directora de la biblioteca prestadora, adjuntando el formato **FT-01-V01 / PRO-CIB-001** "Carta de compromiso para préstamo interbibliotecario de libros", elaborado por el usuario, con la finalidad de solicitar el préstamo del libro.
9. El usuario al momento de retirar el material bibliográfico deberá acudir personalmente a la universidad prestadora y presentar los siguientes documentos en físico:
  - Cédula de identidad y;
  - Copia de la carta de compromiso.
10. Es importante considerar que los préstamos son personales e intransferibles. Una vez autorizado un préstamo, no se podrán añadir material bibliográfico adicionales hasta que el usuario haya realizado la respectiva devolución del material previamente entregado.
11. El bibliotecario(a) de la institución prestataria registrará la entrega de los libros llenando ambos anexos con:
  - Fecha de préstamo,
  - Nombre del bibliotecario que entrega,
  - Fecha máxima de devolución.
12. La universidad prestadora deberá registrar al estudiante como deudor en su sistema bibliotecario el mismo día de la entrega del material. Para ello se utilizarán los datos del formato **FT-01-V01 / PRO-CIB-001**:
  - Nombres y apellidos completos.
  - Cédula.
  - Correo electrónico institucional y personal
  - Carrera.
  - Semestre.
  - Número de celular.



## PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

PRO-CIB-011

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/07/2025

**APROBADO POR:**

PhD. Otilia Alejandro Molina

Directora del Centro de Información Bibliotecario

13. La deuda del solicitante será registrada en el sistema académico de la universidad prestadora como deuda de valor y de la universidad solicitante como deuda de no valor, una vez devuelto el material, dichas deudas serán eliminadas de ambos sistemas de gestión académica.
14. La devolución del libro debe ser realizada dentro del plazo establecido en la universidad prestataria, pudiendo autorizar a un tercero la entrega del libro, mediante un poder firmado por el estudiante
15. El bibliotecario(a) de la institución prestataria buscará el formato **FT-01-V01 / PRO-CIB-001**, suscrito por el usuario y registrará en ambas copias lo siguiente:
  - Fecha de devolución.
  - Persona que entrega el material.
  - Persona que recibe el material.
  - Firma de la persona que recibe.
  - Sello del área correspondiente.
16. La universidad prestadora eliminará la deuda de valor del estudiante de su sistema bibliotecario y/o académico, de ser el caso.
17. El usuario deberá enviar el formato **FT-01-V01 / PRO-CIB-001** original actualizado a la directora de su universidad, con la finalidad de eliminar la deuda de no valor.
18. Las bibliotecas de ambas instituciones realizarán reuniones mensuales para dar seguimiento a los libros prestados, devueltos y pendientes.
19. En los meses de septiembre y febrero, se cerrará temporalmente el servicio de préstamo interbibliotecario para garantizar la devolución del material antes del inicio de clases y el servicio se reanudará una vez iniciado el nuevo semestre académico.
20. Para estudiantes de pregrado, en caso de no devolverse el material bibliográfico dentro del plazo establecido, la institución solicitante condicionará la matriculación del usuario hasta que se efectúe la devolución del libro.
21. En caso de pérdida, daño o robo del libro, el usuario será responsable de reponer el libro en la misma edición o en una edición superior.
22. Una vez terminado el semestre en el que se realizó el préstamo de los materiales bibliográficos, en caso de que el estudiante no haya devuelto el libro, la universidad solicitante remitirá la carta de compromiso de préstamo de libros (**FT-01-V01 / PRO-CIB-001 original**) a la universidad prestataria, con la finalidad de poder iniciar el proceso de ejecución coactiva de la universidad prestataria.

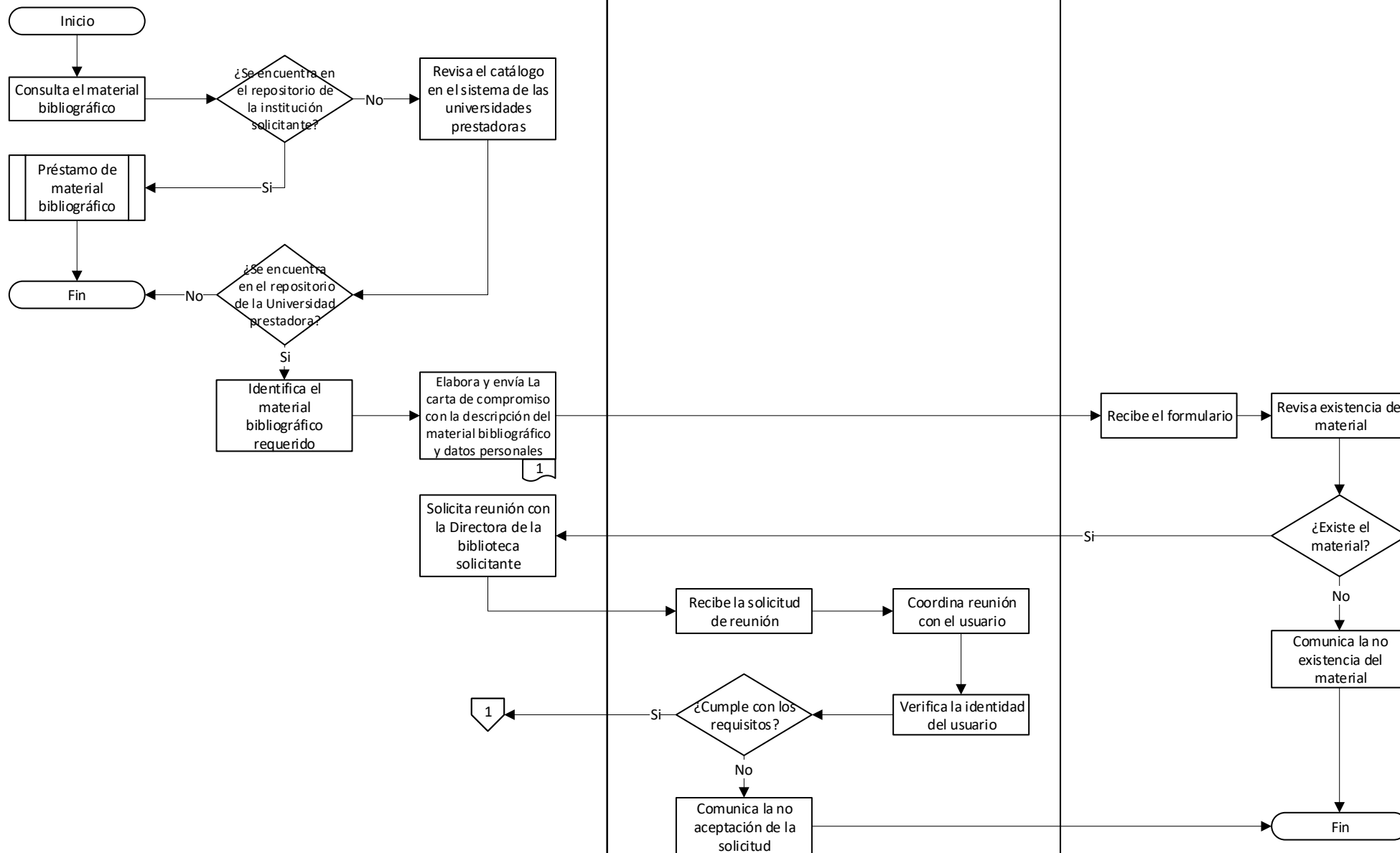
### MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

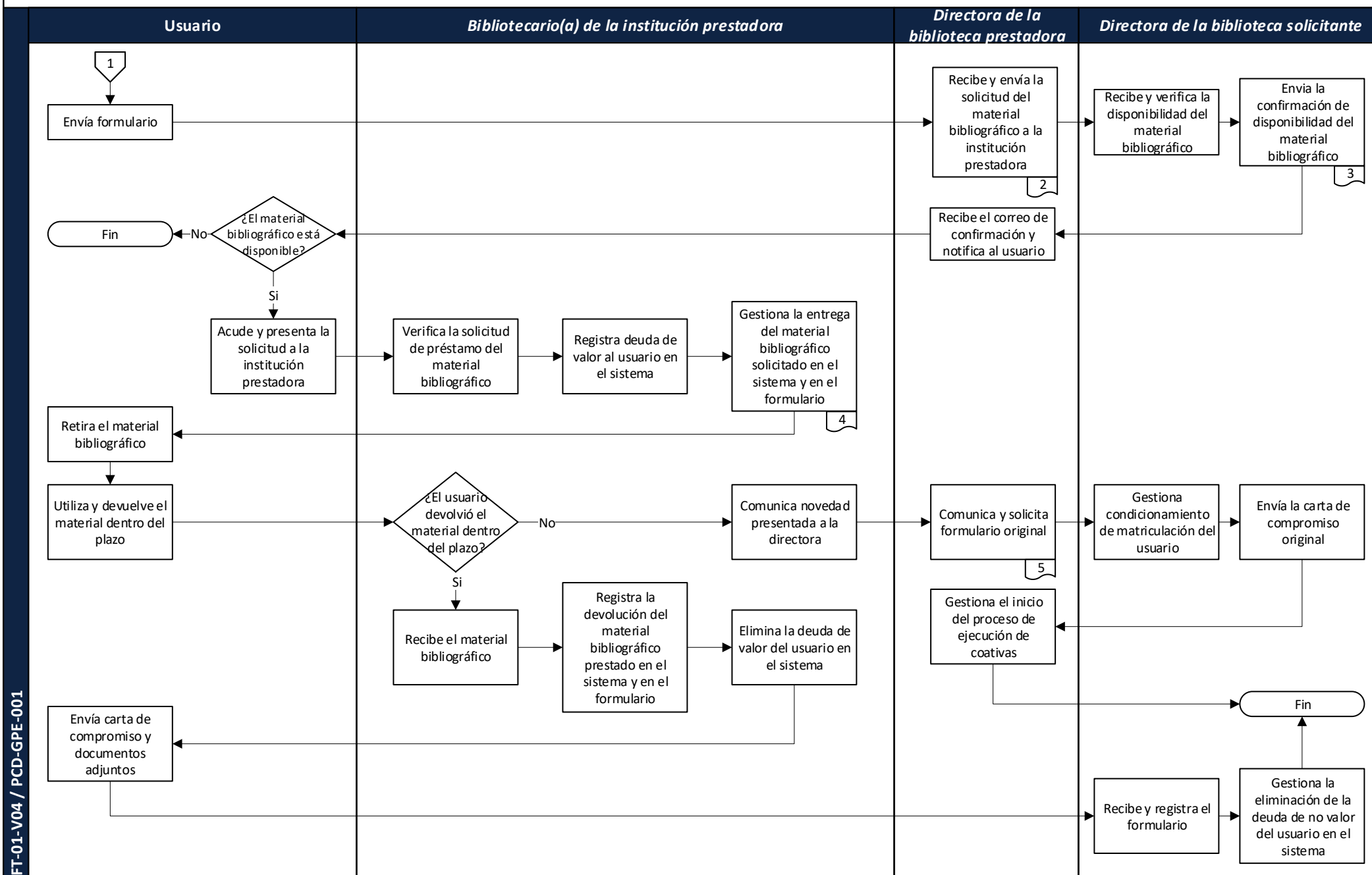
<b>Nombre del Indicador:</b>	Cumplimiento de solicitudes de prestamos interbibliotecario
<b>Descripción del Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes que se han cumplido dentro de un mes
<b>Forma de Cálculo:</b>	$= \frac{\text{Total de libros devueltos}}{\text{Total de libros prestados}} \times 100$
<b>Frecuencia de la Medición:</b>	Semestral
<b>Frecuencia del Reporte:</b>	Semestral
<b>Unidad de Medida:</b>	Porcentaje
<b>Responsable:</b>	Bibliotecario(a)
<b>Rango de desempeño:</b>	<b>Bajo Control:</b> >=90%
	<b>Fuera de Control, No Crítico:</b>
	<b>Fuera de Control, Crítico:</b> <90%
<b>Meta:</b>	<b>100%</b>
<b>Fuente de obtención de la información:</b>	<b>Reporte de Excel del cumplimiento del indicador</b>

*Usuario*

*Directora de la biblioteca solicitante*

*Bibliotecaria de la institución solicitante*





FT-01-V04 / PCD-GPE-001

## Carta de compromiso para préstamo de libros en Universidad de las Artes

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Directora:

Cargo o institución:

### De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito solicitar, a través de su intermedio, el préstamo de del o los siguiente(s) libros(s):

Título	Autor	Edición	Editorial	Año

Los títulos antes mencionados se encuentran disponibles en la biblioteca de [Nombre de la Universidad Prestadora].

Para efectos del préstamo, detallo a continuación mis datos personales:

- Nombres:
- Apellidos:
- Correo electrónico institucional:
- Correo electrónico personal:
- Dirección domiciliaria:
- Semestre académico:
- Carrera:
- Teléfono celular:

Adjunto a la presente solicitud los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad (Clara y legible)
- Copia de planilla de servicio básico de agua
- Copia del Acuerdo de Uso de Medios Electrónicos

Yo, [Nombre completo del estudiante], declaro haber firmado el Acuerdo de Uso de Medios Electrónicos y, mediante la presente solicitud, me responsabilizo del cuidado y protección del/los libro(s) prestado(s). En caso de pérdida, daño o robo, me comprometo a reponer el/los ejemplar(es) en la misma edición o en una edición posterior equivalente en un plazo máximo de 15 días que aplican a partir de la fecha de vencimiento de devolución fijada.

En caso de que YO no devuelva el o los libros dentro del plazo de ocho (8) días calendarios posteriores al préstamo, la institución prestadora registrará como deuda el valor correspondiente del material bibliográfico. En caso que YO sea estudiante de pregrado, la institución solicitante ingresará una deuda de no valor en el sistema académico, lo cual impedirá mi matrícula y el registro de materias en el siguiente

semestre, hasta que se efectúe la devolución, reposición del libro o el pago correspondiente.

En caso de que, al finalizar el semestre, YO no haya devuelto o repuesto el libro prestado, la institución prestadora estará facultada para iniciar un proceso coactivo en mi contra, conforme a las disposiciones legales vigentes. En caso de que yo no sea estudiante de pregrado sino estudiante de posgrado, también se aplicará el proceso coactivo en mi contra.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención.

**Atentamente,**

**(firma igual a la de la cédula)**

\_\_\_\_\_  
Nombre completo del estudiante

<i>PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</i>				
<i>Fecha de préstamo</i>	<i>Fecha máxima de devolución</i>	<i>Nombre del bibliotecario(a) de quien entrega</i>	<i>Firma del bibliotecario(a) de quien entrega</i>	<i>Sello</i>

<i>DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</i>				
<i>Fecha de devolución</i>	<i>Nombre del usuario que devuelve el material</i>	<i>Nombre del bibliotecario(a) quien recibe</i>	<i>Firma del bibliotecario(a) quien recibe</i>	<i>Sello</i>