

	PROCESO	Versión	02
	PRO-CIB-003	Fecha	08/12/2023
	PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN O DESCARTE DEMATERIAL BIBLIOGRÁFICO	RESPONSABLE	
		DIRECTOR 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 de deterioro, hasta la aplicación de los procedimientos establecidos para la restauración y la reincorporación, o el traslado del libro deteriorado u obsoleto a una bodega pasiva.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> El personal de circulación deberá informar la no disponibilidad del material bibliográfico en el sistema integral de gestión bibliotecaria. 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"> 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. 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 "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. 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, con el fin de optimizar el espacio. CIB: Centro de Información Bibliotecario SIB: Sistema de información 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"> Base de datos del material bibliográfico reparado. Lista de material bibliográfico para reparación. Orden de trabajo para traslado del material bibliográfico para imprenta. Lista de material bibliográfico para descarte. Informe técnico de estado de material bibliográfico. Informe de recepción del Material Bibliográfico al CIB. 			
Documentos internos relacionados:			
<ol style="list-style-type: none"> Reglamento interno del Centro de Información Bibliotecario. Guía para seleccionar material bibliográfico para preservación o descarte. 			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> 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 			
APROBADO POR			
	Otilia Alejandro Molina PhD.		
	DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO		

actividades definidas en el flujograma.

- Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- Todo material bibliográfico con desperfectos deberá ser clasificado de acuerdo a los criterios establecidos en la guía para preservación o descarte de material bibliográfico.
- La directora del CIB autoriza el envío y firma la orden de trabajo para trasladar el material bibliográfico a la imprenta cuando esté presente un deterioro significativo.
- Los listados creados del material bibliográfico que se trasladan a imprenta deben ser archivados con la fecha en que se realizó el movimiento.
- Cuando el material bibliográfico es trasladado a la estantería de reparación o descarte, se debe cambiar el estado en el sistema a “En reparación” o “No disponible”, según corresponda.
- El bibliotecario deberá enviar un informe técnico del material bibliográfico que vaya a dar de baja.
- El bibliotecario deberá de enviar un informe del material bibliográfico recibido de imprenta a Dirección.
- En el momento que el material bibliográfico es trasladado a las estanterías del CIB, se debe modificar el estado en el sistema a “Disponible”.
- Todo el material bibliográfico debe tener su marbete y códigos SAF y EBYE. En caso de que no lo tenga, deberá imprimirse y pegarse manualmente.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Material Bibliográfico reparado	
Descripción del Indicador:	Porcentaje del material bibliográfico deteriorado que es reparado	
Forma de Cálculo:	$\% = \frac{\text{Cantidad de material bibliográfico que es reparado}}{\text{Total de material bibliográfico que presenta deterioro}} * 100$	
Frecuencia de la Medición:	Semestral	
Frecuencia del Reporte:	Semestral	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Personal de circulación	
Rango de desempeño	Bajo Control:	>95%
	Fuera de Control, No Crítico:	80% <= X < 95%
	Fuera de Control, Crítico:	>=80%
Meta:	100%	
Fuente de obtención de la información:	Reporte de Excel del cumplimiento del indicador	

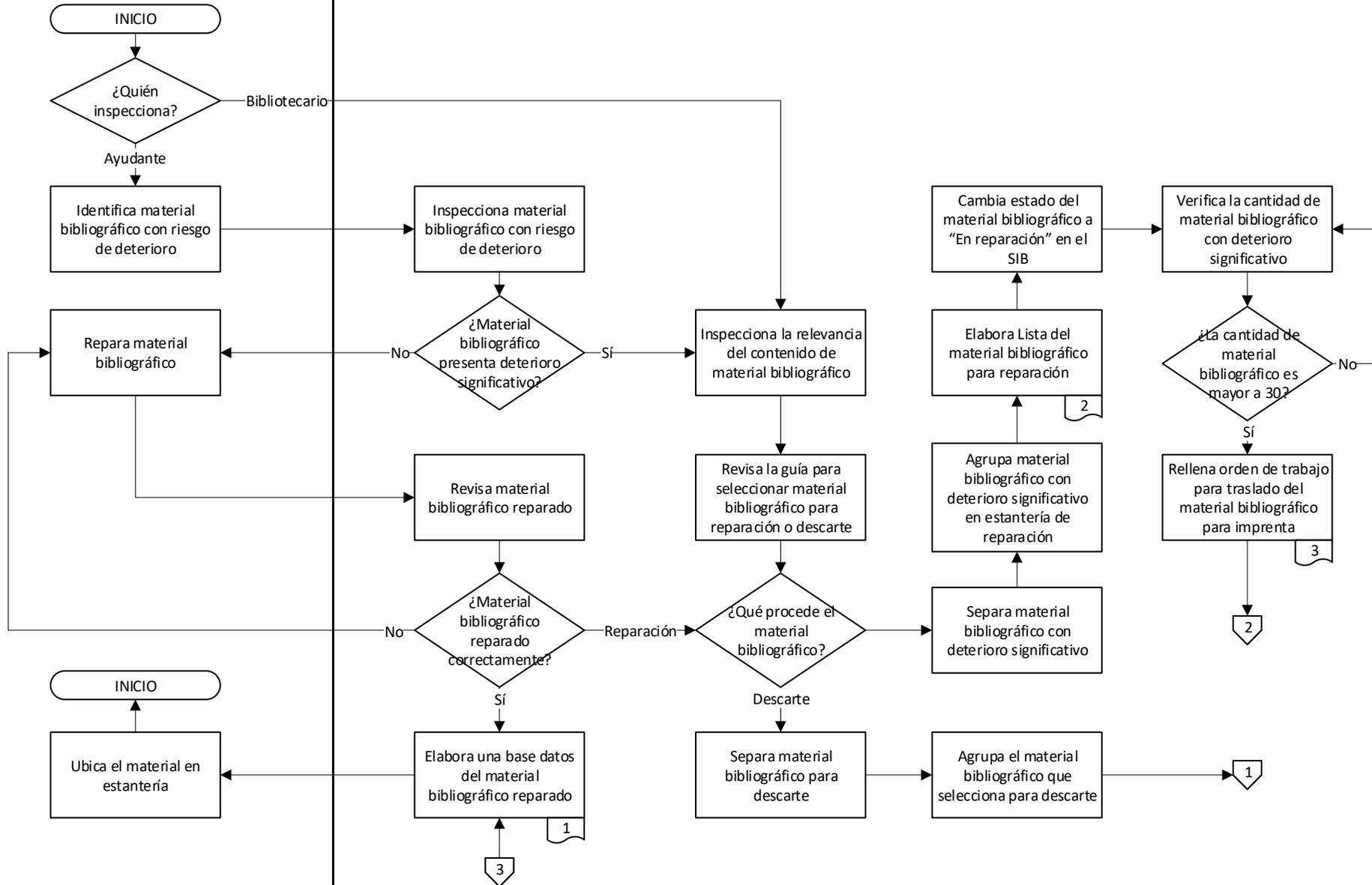
Nombre del Indicador:	Material Bibliográfico descartado por no obsoleto o descartado	
Descripción del Indicador:	Este indicador abarca medir la proporción de material bibliográfico que es descartado por factores químicos o bacteriológico.	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\text{Total de material bibliográfico descartado} - \text{Total de material descartado por obsolescencia}}{\text{Total de material bibliográfico descartado}} * 100$	
Frecuencia de la Medición:	Anual	
Frecuencia del Reporte:	Anual	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Personal de circulación	
Rango de desempeño	Bajo Control:	<10%
	Fuera de Control, No Crítico:	10% <= X < 20%

	PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN O DESCARTE DEMATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	PRO-CIB-003	APROBADO POR: DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO
	VERSIÓN: 02	
FECHA: 08/12/2023		

	Fuera de Control, Crítico:	>=20%
Meta:		5%
Fuente de obtención de la información:	Reporte de Excel del cumplimiento del indicador	

Ayudante de Gestión

Analista Bibliotecario de Circulación



FT-01-V02 / PCD-OPE-001

Director

Analista Bibliotecario de Circulación

