

	PROCESO	Versión	1
	PRO-CIB-006	Fecha	16/04/2021
	RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	RESPONSABLE	
		DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	
OBJETIVO	Otorgar el respectivo manejo al material bibliográfico en su correcto ingreso, catalogación, clasificación, indización, control de ítems, codificación y trato manual añadiéndole sus controles preventivos dentro del sistema previo a la disponibilidad del usuario.		
ALCANCE	Desde que activos fijos proporciona un rango de inventario para asignar a cada material bibliográfico, sea 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 el proceso técnico-manual y los respectivos dispositivos de seguridad. • Recibir el 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, editorial y cantidad trasladada. • Sistema de Gestión Bibliotecario: 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. • 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. • SCDD: Sistema de Clasificación Decimal Dewey. • RFID: Identificación por radiofrecuencia. 			
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			
	M.Sc. CHRISTIAN VERA ALCIVAR		
	DIRECTOR 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. Cuando el material bibliográfico es adquirido por primera vez, solo en ese caso se ingresará al sistema los datos bibliográficos; para agregar nuevos ejemplares se ingresarán los datos de adquisición.
3. Se deberá verificar la constancia del material bibliográfico recibido con el Acta de Entrega-Recepción de Activos Fijos y factura o documento de donación.
4. Toda acta de entrega-recepción deberá tener su copia y ser archivada por proceso técnico, activos fijos y circulación.

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:	Semestral	
Frecuencia del Reporte:	Semestral	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Bibliotecario	
Rango de desempeño:	Bajo Control :	>=80%
	Fuera de Control, No Crítico:	50% < x < 80%
	Fuera de Control, Crítico:	<= 50%
Meta:	85%	
Fuente de obtención de la información:	Procesos técnicos	

Analista de Activos Fijos

Bibliotecario/Procesos Técnicos

Bibliotecario/Circulación

Ayudante de Circulación

