

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión</b>	01
	PRO-CIB-008	<b>Fecha</b>	17/11/2022
	REQUERIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<b>RESPONSABLE</b>	
		DIRECTOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las gestiones necesarias para solicitar Material Bibliográfico por las unidades requirentes cumpliendo con los parámetros y lineamientos establecidos		
<b>ALCANCE</b>	Desde la apertura de recepción de solicitudes de requerimiento institucional del material bibliográfico hasta notificar la aprobación/negación de presupuesto.		
<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Que los requerimientos de material bibliográfico sean aprobados por el centro de información bibliográfica.</li> </ul>			
<b>DEFINICIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>POA:</b> Plan Operativo Anual</li> <li>• <b>Requerimiento institucional:</b> 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).</li> <li>• <b>Unidades Requirentes:</b> Autoridades que requieren del material bibliográficos como Decanos (de facultad, vinculación, investigación), directores y Gerentes (de centros de investigación, unidades administrativas, Rector, Vicerrector).</li> <li>• <b>Material bibliográfico:</b> Material académico que incluye base de datos científicas especializadas, libros físicos, libros digitales, plataformas e indexadores, entre otros.</li> </ul>			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>			
<p><b>Documentos utilizados durante el proceso:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificación Apertura de recepción de requerimiento.</li> <li>2. Oficio de requerimiento institucional.</li> <li>3. Cotización.</li> <li>4. Solicitud de incremento del presupuesto.</li> <li>5. Solicitud de aprobación del presupuesto.</li> <li>6. Notificación de Rechazo/Aprobación del presupuesto.</li> <li>7. Oficio de Rechazo/Aprobación del requerimiento.</li> </ol> <p><b>Documentos internos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamentos y Normas del Centro de Información Bibliotecario.</li> <li>2. GUI-CIB-001: Guía para la solicitud de requerimientos de material bibliográfico.</li> </ol> <p><b>Documentos Externos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley orgánica de educación superior, LOES.</li> </ol>			
<b>APROBADO POR</b>			
		Mgs. CHRISTIAN VERA ALCIVAR	
		DIRECTOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	

**REQUERIMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

PRO-CIB-008

VERSIÓN: 01

FECHA: 17/11/2022

APROBADO POR:

DIRECTOR DE 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. Se aceptará requerimiento de Material Bibliográfico aquellos syllabus que se encuentren aprobados.
3. Se procederá con la compra del requerimiento de Material Bibliográfico siempre que exista un presupuesto asignado.
4. 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.
5. El personal bibliotecario deberá notificar a las facultades, Directivos y Gerentes la apertura de recepción de las solicitudes del Material Bibliográfico mediante un oficio.
6. Solo se procesarán las solicitudes que fueron entregadas dentro del plazo establecidos por el centro de información bibliotecaria para su inclusión en el POA. Aquellas solicitudes fuera del plazo serán consideradas siempre que el rectorado autorice el incremento del presupuesto.

**MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

<b>Nombre del Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes de material bibliográfico procesado.	
<b>Descripción del Indicador:</b>	Proporción de solicitudes de material bibliográfico que son procesados versus las solicitadas. Para este indicador solo serán consideradas las solicitudes entregadas en los tiempos establecidos por el CIB.	
<b>Forma de Cálculo:</b>	$= \frac{\sum(\text{Solicitudes de Material Bibliográfico procesado})}{\text{Número total de solicitudes de material bibliotecario recibidas}} \times 100$	
<b>Frecuencia de la Medición:</b>	Anual	
<b>Frecuencia del Reporte:</b>	Anual	
<b>Unidad de Medida:</b>	Porcentaje	
<b>Responsable:</b>	Director de Centro de Información Bibliotecario	
<b>Rango de desempeño:</b>	Bajo Control :	$\geq 80\%$
	Fuera de Control, No Crítico:	$50\% \leq x \leq 80\%$
	Fuera de Control, Crítico:	$< 50\%$
<b>Meta:</b>	$\leq 75\%$	
<b>Fuente de obtención de la información:</b>	Correo y oficios enviados/recibidos por el CIB	

