

	PROCESO	Versión	01
	PRO-CIB-001	Fecha	20/12/2019
	PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	RESPONSABLE	
		DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	
OBJETIVO	Proveer acceso y disponibilidad del Material Bibliográfico distribuido en estanterías abiertas o cerradas, y clasificadas por área de estudio con el fin de contribuir a los objetivos académicos de los estudiantes, docentes, y demás personal que lo requiera en la institución.		
ALCANCE	Desde que el usuario consulta el material bibliográfico hasta el préstamo realizado en cumplimiento de los requisitos establecidos por el CIB.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el préstamo de material bibliográfico verificando el documento de identificación y cumplimiento de los requisitos. Ofrecer alternativas al momento del préstamo de material bibliográfico cuando no se encuentre en disponibilidad el anteriormente solicitado. Que el CIB difunda el proceso y políticas para el préstamo de material bibliográfico. 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Catálogo del Sistema de Información Bibliotecario: Información interna del sistema que se utiliza en el centro de información bibliotecario el cual contiene el inventario del material bibliográfico en stock y su ubicación dentro de las estanterías generando facilidad al momento de su búsqueda. Biblioteca Seccional: Son bibliotecas ubicadas en facultades en el campus Gustavo Galindo en la Escuela Superior Politécnica del Litoral. Multa: Son penalizaciones generadas dentro del Centro de Información Bibliotecario, las cuales podrán ser por motivos de: Devolución tardía del material bibliográfico, Daño parcial o completo del material bibliográfico. 			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso:			
1. Documentos de identificación			
Documentos internos relacionados:			
1. Reglamento interno del Centro de Información Bibliotecario			
Documentos externos:			
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 actividades definidas en el flujograma. El usuario deberá presentar un documento de identificación para acceder al préstamo de material bibliográfico. Para estudiantes de pre-grado el máximo permitido es de 3 materiales bibliográficos. Para estudiantes de pre-grado el tiempo de préstamo va desde la fecha en que es solicitado el préstamo de material bibliográfico hasta un máximo de 7 días posteriores para su devolución. Exceptuando para material bibliográfico con alta demanda, y en semanas de exámenes o feriado. Para Docentes el máximo permitido es de 5 materiales bibliográficos. Para Docentes el tiempo de préstamo va desde la fecha en que solicita el préstamo hasta la culminación del término académico en la cual accede al préstamo. 			
APROBADO POR			
	MSC. CHRISTIAN VERA ALCÍVAR		
	DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO		

- El CIB y sus Bibliotecas seccionales podrán realizar consultas y control de préstamos, devoluciones y multas que se realicen de un material bibliográfico en el Sistema de Información Bibliográfico.
- El SIB del CIB por estar enlazado al Sistema Académico y al Sistema Financiero de la ESPOL, genera multas automáticamente en el sistema del CIB, por tal razón los valores deben ser cancelado en Tesorería.
- Los usuarios que no devuelvan el material bibliográfico por concepto de préstamos internos o a domicilio en el plazo fijado cancelarán la suma de 40 centavos de dólar americano por cada día de atraso y por cada material prestado.
- La Dirección-CIB o la coordinación respectiva de cada biblioteca seccional comunicará a la Unidad de Administración de Talento Humano(UATH) los casos de pago por pérdidas bibliográficas de parte del personal docente, administrativo y de servicio que dejen de laborar en la institución. Estos valores serán descontados a través de los roles de pago.
- Los préstamos de material bibliográfico a domicilio se realizarán dejando siempre un material de la misma naturaleza en existencia.
- El material bibliográfico podrá ser declarado en reserva por la dirección de las bibliotecas previa indicación de los profesores o autoridad competente, quienes señalarán el tiempo de reserva.
- Todo préstamo podrá ser renovado siempre que no exista solicitud previa de otro lector; para hacer esta renovación indispensablemente se traerá el material prestado y el procedimiento se realizará personalmente por el interesado.
- En caso de pérdida de una obra, el usuario comunicará a la Dirección-CIB o a la coordinación de la biblioteca a la que corresponde el material, dentro del primer día hábil siguiente de ocurrida la pérdida, se le concederá un plazo perentorio de 15 días para la reposición de dicho material con edición actualizada, de no ser encontrado en el mercado, su reposición deberá ser de la misma temática del libro perdido y con edición actualizada.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Incremento de préstamos de material bibliográfico	
Descripción del Indicador:	Porcentaje de variación de préstamo de material bibliográfico de un término académico a otro	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\text{Total de préstamo de material bibliográfico en el actual término académico}}{\text{Total de préstamo de material bibliográfico en el término académico anterior}}$	
Frecuencia de la Medición:	Semestral	
Frecuencia del Reporte:	Semestral	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Personal de circulación	
Rango de desempeño:	Bajo Control :	>=10%
	Fuera de Control, No Crítico:	5%<=X < 9%
	Fuera de Control, Crítico:	1%<=X < 5%
Meta:	10%	
Fuente de obtención de la información:	Reporte de Excel del cumplimiento del indicador	

Usuario

Analista Bibliotecario de Circulación

Ayudante de Gestión

