

25-2-2022



CÓDIGO: BIB-PRO-003

PROCEDIMIENTO

PARA LA RESERVA,

PRÉSTAMO,

DEVOLUCIÓN,

PRESERVACIÓN Y

REPOSICIÓN DE

MATERIAL

BIBLIOGRÁFICO

BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO PARA RESERVA, PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Bibliotecario(a)	Bibliotecario(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Cecilia Carvajal	Firma:  Mgs. Cecilia Carvajal	Firma:  Ph.D. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones	4
6.	Responsabilidades	5
6.1.	Políticas de Operación	5
6.1.1.	De la reserva del material bibliográfico.....	5
6.1.2.	Del Préstamo de material bibliográfico	6
6.1.3.	De la devolución del material bibliográfico	6
6.1.4.	De la reposición del material bibliográfico	7
6.2.	Revisión y mejoras al procedimiento	7
7.	Periodicidad	7
8.	Descripción de Actividades.....	7
8.1.	Procedimiento para la reserva de material bibliográfico presencial.....	7
8.2.	Procedimiento para préstamo de libros en salas de lectura de campus	8
8.3.	Procedimiento para préstamo de material bibliográfico en Biblioteca Central presencial ..	9
8.4.	Procedimiento de devolución de material bibliográfico	10
8.5.	Procedimiento para la preservación de material bibliográfico	11
8.6.	Procedimiento para la reposición de material bibliográfico	12
9.	Diagrama de flujo	14
9.1.	Procedimiento para la reserva de material bibliográfico presencial.....	14
9.2.	Procedimiento para préstamo de libros en salas de lectura de campus	15
9.3.	Procedimiento para préstamo de material bibliográfico en Biblioteca Central presencial	18
9.4.	Procedimiento de devolución de material bibliográfico	20
9.5.	Procedimiento para la preservación de material bibliográfico	21
9.6.	Procedimiento para la reposición de material bibliográfico	22
10.	Registros	23
11.	Historial de modificaciones	24
12.	Anexos	24



	PROCEDIMIENTO PARA RESERVA, PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, PRESERVACIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código:	BIB-PRO-003
	BIBLIOTECA	Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:			01
Página:			Página 3 de 24

1. Introducción

La Biblioteca es un espacio de estudio, de consulta y también de encuentro, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de la comunidad universitaria en sus aprendizajes.

Dentro de sus objetivos está el organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad universitaria, como así también promover y orientar a docentes y estudiantes que los incorporen en su tarea cotidiana.

En síntesis, la biblioteca es un ámbito propicio para la apropiación de prácticas y conocimientos significativos para la participación plena en la sociedad y, por lo tanto, no puede estar ausente en ninguna estrategia que se proponga avanzar hacia una plena inclusión educativa con calidad.

Los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de todo tipo de Biblioteca, a la vez que constituyen un modo de protección para todo su personal. El valor de registrar es que el personal que se mueve alrededor de la biblioteca, y los nuevos que se incorporen, sepan de la organización de la Biblioteca y de su accionar interno, y de los servicios que brinda a sus usuarios.

Este documento, identifica al responsable de cada proceso; dispone de definiciones explícitas y normalizadas de las tareas rutinarias; optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos; reduce la incertidumbre sobre la toma de decisiones; garantiza la continuidad de actividades en la Biblioteca; evita la duplicación de tareas y mejora la comunicación y la calidad del servicio que brinda a la comunidad universitaria.

2. Objetivo

Establecer una herramienta de trabajo para definir el proceso de solicitud de reserva, préstamo, devolución y/o reposición del material bibliográfico en la biblioteca central y las salas de lectura de campus.

3. Alcance

Este documento aplica para los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y(o) parte interesada que requieran la utilización del material bibliográfico de la institución.

4. Referencia

- Manual del Sistema Integrado de Gestión,
- Plan de Mejoras vigente,
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos,
- Reglamento de la Biblioteca y
- Manual de Gestión de la Biblioteca.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



5. Definiciones

Autor: Persona o entidad responsable de la creación del contenido intelectual de una obra. El término también se aplica a coautores, compiladores, editores literarios responsables del contenido y/o de parte del contenido intelectual de la obra.

Bajas: Consiste en la acción de eliminar de la base de datos los números de inventario de libros perdidos o descartados.

Comunidad Universitaria: Conjunto de docentes, investigadores, estudiantes, personal administrativo y graduados que forman parte de la Universidad ECOTEC.

Descarte: Proceso basado en la selección y evaluación de material documental de la colección para ser retirado, teniendo en cuenta criterios de: obsolescencia, deterioro, pertinencia temática, duplicidad y hurto.

Folleto: Impreso de varias hojas que sirve como instrumento divulgatorio o publicitario.

Inventario: Operación que se realiza de manera periódica y que permite conocer el estado real de los fondos bibliográficos existentes a nivel macro en la biblioteca general o salas de lectura de la Universidad.

ISBN: Código que consta de 10 dígitos, distribuidos en cuatro grupos separados por guion o blancos; el cual se adjudica a cada obra, como ayuda a la identificación, a los fines estadísticos, al comercio del libro y controles de inventario.

Material Audiovisual: Material que contiene información en imágenes (diapositivas, películas, micro formatos, mapas, globos terráqueos y juegos didácticos) y sonidos grabados (discos, cassetes y discos compactos).

Material Bibliográfico: Son todas las publicaciones que la Biblioteca adquiere (libros, revistas, periódicos, folletos), de impresa, magnética o electrónica para la formación e investigación, relacionada con la misión y los objetivos de la Institución.

Material hemerográfico: Publicaciones periódicas colecciónables (revistas, boletines, actas, archivos anuarios, avances publicaciones gubernamentales de índoles general, científica y técnica, recreativa o literaria, se excluyen publicaciones seriadas de carácter monográfico con títulos diversos).

Publicación Electrónica: Colecciones de libros y revistas disponibles en disco compacto, o mediante Internet.

Publicación seriada: Publicación editada en forma continua con el mismo título, a intervalos regulares o irregulares, durante un periodo determinado. Las publicaciones más comunes son los periódicos, las revistas, los boletines, anuarios, almanaques, informes, actas y memorias.

Reserva: Guardar, preservar el material bibliográfico para el usuario que lo solicitó.

Hemeroteca: Colección de revistas, diarios y publicaciones periódicas, físicas o digitales, que se conservan ordenadas y clasificadas; la componen: revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 <p>PROCEDIMIENTO PARA RESERVA, PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, PRESERVACIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</p> <p>BIBLIOTECA</p>	Código: BIB-PRO-003 Fecha de Aprobación: 25/02/2022 Nº de Revisión: 01 Página: Página 5 de 24
---	--

Parte interesada: se refiere a las personas miembros de la comunidad universitaria o no que solicita el préstamo de material bibliotecario.

Préstamo a domicilio: Conceder por un tiempo determinado el material bibliográfico físico al usuario para su consulta.

Sistema Catálogo: Herramienta informática de la Universidad ECOTEC dispuesta para el ingreso, consulta, selección y reserva del material bibliográfico a disposición de la comunidad universitaria.

Usuario: se refiere al estudiante, docente, investigador(a) y(o) personal administrativo y(o) cualquier parte interesada que solicite el préstamo de material bibliográfico.

Videoteca: Colección organizada, física o digital, de obras en formato audiovisual. Su función es la preservación, catalogación y difusión de documentos audiovisuales.

6. Responsabilidades

Bibliotecaria(o): Responsable de liderar y coordinar todas las actividades de gestión de la Biblioteca.

Mensajero(a): es el responsable de trasladar y entregar el material bibliográfico solicitado a la biblioteca central por las salas de lectura de campus y viceversa.

Secretario(a) de Biblioteca: Apoyar al(la) Bibliotecario(a) en las actividades de la Biblioteca.

Vicerrector(a) Académico(a): Supervisar las actividades de la biblioteca y monitorear los procesos de gestión de la biblioteca.

Responsable de salas de lectura en campus: es el responsable de recibir las solicitudes para reserva y préstamo a domicilio del material bibliográfico, entregar lo solicitado a los interesados y hacer seguimiento a su devolución a la biblioteca central.

Usuario: Velar por la integridad y conservación del acervo bibliográfico solicitados en préstamo, y devolverlos en las mismas condiciones en las que los recibió, presentar al responsable de la biblioteca y/o sala de lectura los materiales bibliográficos, para su registro y previa autorización de préstamo fuera del recinto universitario y presentar el carnet institucional actualizado o credencial de identificación oficial.

6.1. Políticas de Operación

6.1.1. De la reserva del material bibliográfico

- Los miembros de la comunidad universitaria de ECOTEC podrán acceder a la reserva del material bibliográfico requerido a través del sistema establecido para dicho efecto (Atrium).
- El usuario, deberá ingresar la solicitud de reserva del material bibliográfico, en el módulo de biblioteca, esta acción permitirá al usuario contar con la asignación del recurso bibliográfico y su disponibilidad para el préstamo a domicilio.
- Las solicitudes de reserva de material bibliográfico permanecerán activas en el sistema hasta 48 horas después de haber ingresado la solicitud, una vez vencido el tiempo estipulado y de no haberse realizado el retiro del recurso, el sistema pondrá a disposición de los usuarios el recurso bibliográfico.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



6.1.2. Del Préstamo de material bibliográfico

- El préstamo de material bibliográfico in situ, será dirigido a la comunidad universitaria y(o) parte interesada de la institución.
- El préstamo a domicilio del material bibliográfico será de uso exclusivo de los estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo de la institución, para lo cual, se deberá dejar como garantía del préstamo la credencial otorgada por la universidad.
- El tiempo de préstamo a domicilio del material bibliográfico será en función de lo siguiente:
 - Estudiantes: máximo dos (2) días;
 - Docentes, investigadores y personal administrativo: máximo 15 días.
- Los usuarios, según sea el caso podrán acceder por una ocasión a la renovación del préstamo del material bibliográfico, una vez finalizado el periodo adicional del préstamo deberá efectuar la devolución del material bibliográfico.
- La credencial del usuario será devuelta una vez que se efectúe la devolución del material otorgado como préstamo.
- En caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico, el usuario será responsable de efectuar la reposición del recurso, el cual deberá cumplir igual o superior características del recurso otorgado como préstamo.

6.1.3. De la devolución del material bibliográfico

- La devolución del material bibliográfico deberá ser realizado por el usuario en la biblioteca o sala de lectura en donde realizó el préstamo una vez que haya sido finalizado su periodo de préstamo.
- El (La) Bibliotecario(a), remitirá mensualmente un informe detallado de los usuarios que mantengan pendiente la devolución de material bibliográfico al Vicerrector(a) Académico(a)
- El(La) Vicerrector(a) Académico(a) solicitará al Director(a) de Sistemas el bloqueo del sistema académico a los estudiantes que mantengan pendiente la devolución de material bibliográfico. En el caso de ser docente, investigador(a) o personal administrativo, se le remitirá un correo electrónico solicitando la devolución inmediata del recurso o la renovación del préstamo, caso contrario se solicitará el descuento del valor del recurso de su remuneración.
- Los usuarios quienes hayan perdido o deteriorado un material bibliográfico podrán realizar la reposición del mismo, siempre que éste sea de igual o superior característica.
- Los estudiantes que no efectúen la devolución del material bibliográfico otorgado como préstamo durante el tiempo estipulado, serán bloqueados del sistema académico hasta que se efectúe la devolución o reposición del recurso.
- Los docentes, investigadores y personal administrativo que no realicen la devolución del recurso bibliográfico, se les descontará el valor del costo del material de su remuneración mensual, para dicho efecto, el Vicerrector(a) Académico(a) solicitará al Director(a) de Talento Humano, el descuento de los valores para iniciar el proceso de reposición.

6.1.4. De la reposición del material bibliográfico

- La reposición del material bibliográfico se iniciará cuando un libro haya cumplido con su vida útil ya sea este por daño, deterioro, actualización del recurso, pérdida del recurso bibliográfico u otro debidamente justificado y aprobado por el Vicerrector(a) Académico(a).
- Una vez que se haya aprobado el proceso de baja del material bibliográfico, deberá notificarse al Director(a) Financiero(a) para el respectivo registro y ajuste contable.

6.2. Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Reserva/ Préstamo / Devolución: Permanente.

Preservación de material bibliográfico: Por necesidad institucional

Reposición de material bibliográfico: Por necesidad institucional

Informe de Libros pendientes de devolución: Mensual

8. Descripción de Actividades

8.1. Procedimiento para la reserva de material bibliográfico presencial

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Parte interesada	<p>Ingresar al módulo de biblioteca del Sistema Académico (Atrium) y seleccionar la opción catálogo de biblioteca.</p> <p>Efectuar la búsqueda del material bibliográfico requerido y solicitar la reserva del material.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema proporcionará la información del recurso bibliográfico, así como su ubicación y número de ejemplares disponibles para préstamo <p>Acudir a la biblioteca central para la ejecución del préstamo del material bibliográfico ver 8.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para acceder al préstamo del recurso deberá entregar la credencial, la cual permanecerá en custodia del (la) Bibliotecario(a) hasta la devolución del libro. 	Confirmación de reserva del material bibliográfico en Sistema Académico
2	Secretario(a) de Biblioteca	<p>Revisar diariamente el sistema de reserva de material bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que la reservación del material bibliográfico tenga más de 24 horas, se 	Registro de reserva de material bibliográfico



		procederá con su eliminación para su disponibilidad de otros préstamos.	
3	Bibliotecario(a)	Controlar la correcta funcionalidad del Sistema de reserva del material bibliográfico e informar novedades en caso de ser necesario	Correo electrónico
4	Secretario(a) de Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso.	Expediente del proceso

8.2. Procedimiento para préstamo de libros en salas de lectura de campus

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Parte interesada	Ir a sala de lectura del Campus	Visita presencial
2	Parte interesada	Solicitar reserva y préstamo a domicilio del material bibliográfico hasta la cantidad especificada en el reglamento	Reserva del material bibliográfico en el Sistema Catálogo
3	Responsable de Sala de lectura de campus	Consolidar solicitudes de reserva para préstamo de material bibliográfico	Lista de reservas efectuadas
4	Responsable de Sala de lectura en campus	Remitir mediante correo electrónico la(s) solicitud(es) de reserva / préstamo de material bibliográfico a la responsable de la Biblioteca Central	Solicitud vía correo electrónico de responsable de sala de lectura de los campus
5	Bibliotecario(a)	Receptar solicitudes de préstamo de material bibliográfico	Solicitudes de reservas y préstamo de material bibliográfico
6	Bibliotecario(a)	Verificar disponibilidad de material bibliográfico	Unidades Disponibles en el Sistema Catálogo
7	Bibliotecario(a) / Secretaria de Biblioteca	Retirar el material bibliográfico reservado y registrar cambio de asignación (ubicación)	Material bibliográfico reservado de acuerdo con la solicitud
8	Secretario(a) de Biblioteca	Colocar el material bibliográfico en la valija con el nombre del solicitante y el nombre del campus desde el cual se ha solicitado el mismo y debe entregarse al Departamento Administrativo.	Material bibliográfico reservado de acuerdo con la solicitud
9	Secretario(a) de Biblioteca	Solicitar al Departamento Administrativo que envíe el material bibliográfico al campus señalado	Correo electrónico con indicaciones del contenido de la valija
10	Administrador(a)	Entregar material bibliográfico al responsable de sala de lectura del campus especificado	Registro de entrega - recepción
11	Bibliotecaria(o)	Confirmar que el material bibliográfico haya sido recibido por los responsables de las salas de lectura en los campus	Llamada telefónica

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



12	Responsable de Sala de lectura en campus	Requerir al solicitante su identificación institucional previa entrega de material bibliográfico solicitado y recuerda de manera verbal el tiempo que dispone para devolverlo o renovar su préstamo de acuerdo con lo establecido en el reglamento.	Carnet de identificación institucional vigente
13	Parte interesada	Retirar material bibliográfico reservado. El cual permanecerá a su custodia hasta que se realice la devolución del material bibliográfico.	Carnet de identificación institucional vigente
14	Parte interesada (Usuario)	Efectuar devolución o solicitar ampliación periodo del periodo del préstamo y devolver carnet	
15	Responsable de Sala de lectura en campus	Si el usuario interesado no se acerca durante las siguientes 24 horas de haber realizado la solicitud de reserva y préstamo, deberá efectuar devolución a Biblioteca Central. Enviar material bibliográfico a biblioteca central	Material bibliográfico reservado de acuerdo con la solicitud. Correo electrónico de devolución de material
16	Administrador(a)	Entregar material bibliográfico al Bibliotecario(a)	Registro de entrega - recepción
17	Bibliotecario(a) y/o Secretaria de Biblioteca	Recibir y perchar material devuelto. Registrar devolución del material bibliográfico, o eliminar la reservación del material bibliográfico de ser el caso.	Registro de devolución en Sistema Catálogo.
18	Bibliotecario(a)	Informar mensualmente a Vicerrectorado Académico, Secretaría General, Dirección de Talento Humano y Sistemas, el listado de libros pendientes de devolución.	Informe de Libros pendientes de devolución.
19	Secretario(a) de Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso.	Expediente del proceso

8.3. Procedimiento para préstamo de material bibliográfico en Biblioteca Central presencial

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Parte interesada	Ir a Biblioteca Central	Visita presencial
2	Parte interesada	Solicitar el préstamo del material bibliográfico. - El recurso bibliográfico podrá ser tomado por el estudiante desde la estantería o requerido directamente en la recepción de la biblioteca en este caso pasa al punto 5.	

Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



**PROCEDIMIENTO PARA RESERVA, PRÉSTAMO,
DEVOLUCIÓN, PRESERVACIÓN Y REPOSICIÓN
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

BIBLIOTECA

Código:	BIB-PRO-003
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 10 de 24

3	Bibliotecario(a)	Verificar disponibilidad de material bibliográfico en Sistema Catálogo/estantería	Material bibliográfico solicitado
4	Secretario(a) de Biblioteca	Retirar de estantería material bibliográfico	
5	Bibliotecario(a)	Solicitar al usuario carnet institucional de identificación. - Este permanecerá bajo su custodia hasta que se realice la devolución del material bibliográfico y recuerda de manera verbal el tiempo que dispone para devolverlo o renovar su préstamo de acuerdo con lo establecido en el reglamento	Carnet de identificación institucional vigente
6	Bibliotecario(a)	Registrar préstamo de material en sistema catálogo	Registro de préstamo de material bibliográfico
7	Parte Interesada (Usuario)	Usar material bibliográfico durante el periodo requerido hasta lo señalado en el reglamento	
8	Parte Interesada (Usuario)	Efectuar devolución de material bibliográfico o solicitar ampliación de periodo de préstamo	Material bibliográfico devuelto / Registro de ampliación de plazo
9	Secretario(a) de Biblioteca	Registrar devolución o ampliación de periodo de préstamo y devolver carnet	Carnet de identificación institucional vigente
10	Secretaria de Biblioteca	Recibir y perchar material devuelto	
11	Bibliotecario(a)	Informar mensualmente a Vicerrectorado Académico, Secretaría General, Dirección de Talento Humano y Sistemas, el listado de libros pendientes de devolución.	Informe de Libros pendientes de devolución.
12	Secretario(a) de Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso.	Expediente del proceso

8.4. Procedimiento de devolución de material bibliográfico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Parte Interesada (Usuario)	Acudir a Biblioteca Central o sala de lectura y efectuar la entrega del material otorgado como préstamo	Visita presencial
2	Bibliotecario(a) / Secretario(a) de Biblioteca	Verificar las condiciones del material bibliográfico. ¿El material otorgado en préstamo presenta daños o deterioro causado por el usuario?	<ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico devuelto • Certificado de devolución del material* • Correo electrónico con registro de observación

Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



		<p>Sí: Solicitar al usuario la reposición del material. No se receptará la devolución hasta la reparación del recurso.</p> <p>No: Registrar la devolución del material bibliográfico o novedad presentada según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el usuario lo requiera, se emitirá certificado de devolución del material*. 	la condición del recurso bibliográfico.
3	Secretaria de Biblioteca	Ubicar en estantería el material bibliográfico devuelto	
4	Secretario(a) de Biblioteca	<p>Verificar los libros pendientes de devolución.</p> <p>Contactar e informar a los usuarios lo libros pendientes de devolución.</p>	Correo electrónico
5	Bibliotecario(a)	<p>Elaborar mensualmente el informe de libros pendientes de devolución al Vicerrector(a) Académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el informe se detallará el número de días de atraso en la devolución de libros, con la información del usuario y el material bibliográfico otorgado, así como las gestiones realizadas para la devolución de éstos. 	Informe de libros pendientes de devolución
6	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y disponer las acciones a seguir para la reposición de material bibliográfico	Correo electrónico
7	Secretario(a) de Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso.	Expediente del proceso

8.5. Procedimiento para la preservación de material bibliográfico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretario(a) de Biblioteca, Bibliotecario(a)	<p>Verificar el estado del acervo bibliográfico.</p> <p>Identificar la necesidad de intervención física para garantizar la mejor vejez del material o su descarte si no es recuperable (para el caso de restauración)</p>	Check list de estado de bibliografía
2	Bibliotecario(a)	<p>Solicitar al Administrador(a) forrar, encuadrinar o empastar el material bibliográfico que requiere intervención para su preservación o restauración.</p> <p>Entregar al Administrador(a) el material bibliográfico que requiere preservación o restauración.</p>	Oficio o correo electrónico Acta de entrega recepción

Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



		Realizar seguimiento al proceso de compra.	
3	Administrador(a)	Iniciar proceso de compra del servicio solicitado para la preservación o restauración del material bibliográfico. Entregar el material bibliográfico forrado, encuadrernado o empastado	Ver procedimiento SIG-PRO-006
4	Secretario(a) de Biblioteca	Colocar en estantería el material bibliográfico	
5	Bibliotecario(a)	Elaborar informe al Vicerrector(a) Académico indicando el estado de los recursos bibliográficos y las gestiones realizadas para su conservación.	Informe de gestión de biblioteca
6	Secretario(a) de Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso.	Expediente del proceso

8.6. Procedimiento para la reposición de material bibliográfico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario(a)	Identificar la bibliografía que requiere ejecutar reposición (daño, obsolescencia, pendiente de devolución u otro)	Check list de estado de bibliografía
2	Bibliotecario(a)	Solicitar cotizaciones a los proveedores de libros en el cual se detalle título, autor, cantidad, precio, edición, año, editorial y demás información relevante para el proceso de compra. - A la solicitud de adquisición aprobada se deberá adjuntar al menos 3 cotizaciones	Cotización de material bibliográfico
3	Bibliotecario(a)	Elaborar la solicitud de reposición del material bibliográfico. - La solicitud detallará las causas por lo cual se realiza la solicitud de reposición. - Se detallará que una vez efectuada la reposición de los libros se realizará el proceso de baja de los recursos en mal estado o pendiente de devolución.	Solicitud de reposición de material bibliográfico
4	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar la reposición del material bibliográfico y remitir al Director(a) Administrativo(a) para su ejecución.	Solicitud de reposición de material bibliográfico aprobada
5	Director(a) Administrativo(a)	Realizar el proceso de adquisición del material bibliográfico solicitado en calidad de reposición.	<ul style="list-style-type: none"> • Ver procedimiento SGC-PRO-006 • Cotizaciones • Factura de compra

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



**PROCEDIMIENTO PARA RESERVA, PRÉSTAMO,
DEVOLUCIÓN, PRESERVACIÓN Y REPOSICIÓN
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

BIBLIOTECA

Código:	BIB-PRO-003
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 13 de 24

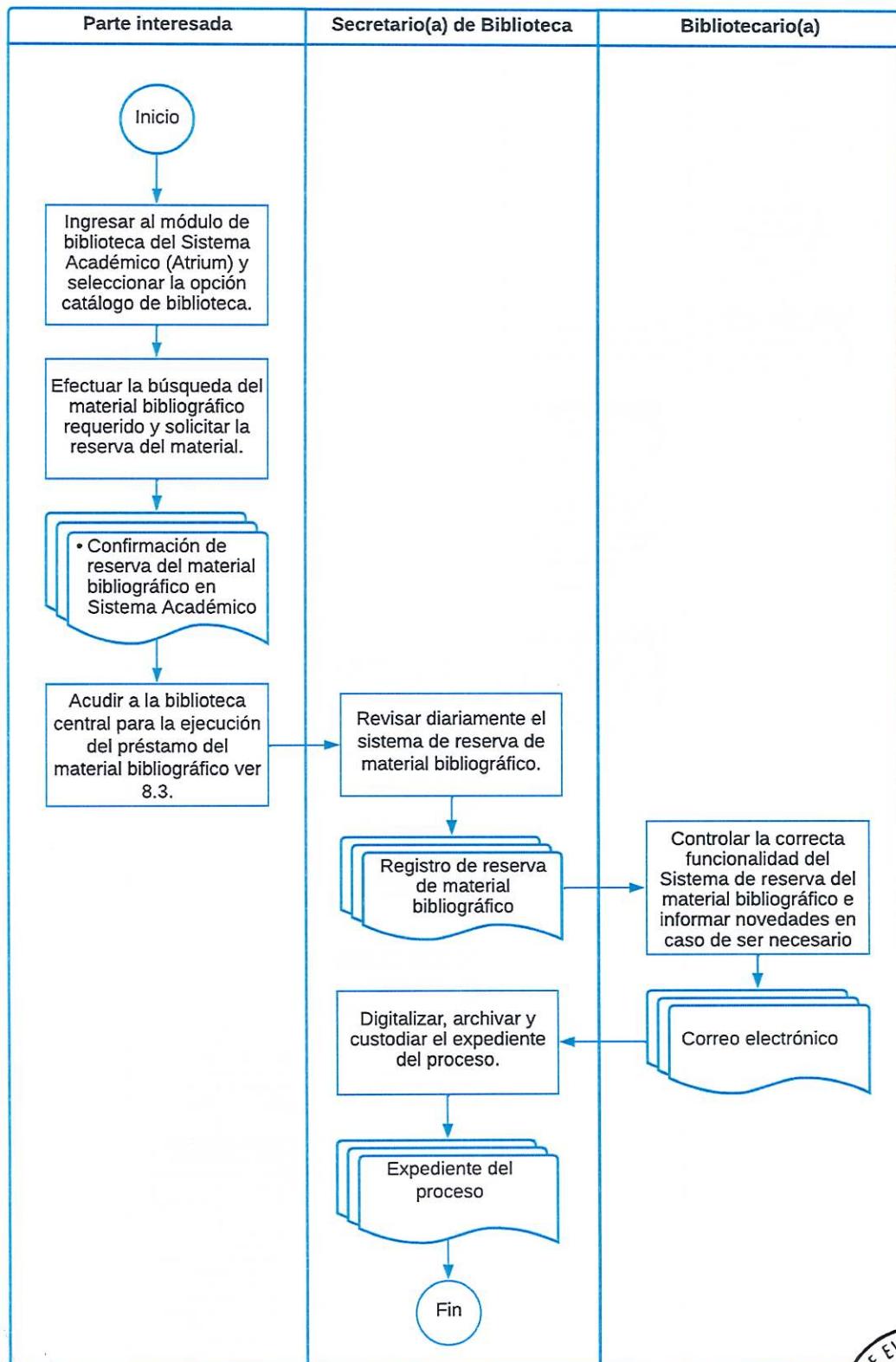
6	Bibliotecario(a)	<p>Realizar seguimiento al proceso de compra de la bibliografía.</p> <p>Verificar y recibir la bibliografía adquirida junto con la factura original de compra.</p> <p>¿La compra está de acuerdo con lo solicitado (cantidad, calidad, precio)?</p> <p>Sí: Emitir conformidad de lo solicitado e Ingresar al Sistema Bibliográfico la bibliografía adquirida (ver BIB-PRO-001 Procedimiento de Ingreso y Catalogación de Material Bibliográfico al Sistema Catálogo)</p> <p>No: No recibir la bibliografía en caso de identificar inconsistencias de los proveedores – fin</p> <p>Informar al Vicerrector(a) Académico(a) ingreso de compra del material bibliográfico para que se apruebe la baja del material señalado en el informe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Libros en calidad de reposición. • Solicitud de baja de material bibliográfico
7	Vicerrector(a) Académico(a)	Disponer se realice la baja del material bibliográfico en el sistema de la biblioteca y que el mismo una vez realizado sea informado al(la) Director(a) Financiero(a) para el respectivo registro y ajuste contable	Informe de actualización de recursos bibliográficos Solicitud de baja de material bibliográfico aprobado
8	Bibliotecario(a)	Dar de baja en el sistema de biblioteca el material bibliográfico aprobado por el(la) Vicerrector(a) Académico(a) y comunicar al Director(a) Financiero(a) para el registro y ajuste contable	Registro de baja de material bibliográfico
9	Director(a) Financiero(a)	Verificar la información y documentación remitida y registrar la baja del material bibliográfico.	Registro de ajuste contable
10	Secretario(a) de Biblioteca y Secretario(a) Departamental	Digitalizar, custodiar y archivar el expediente del proceso	Expediente del proceso



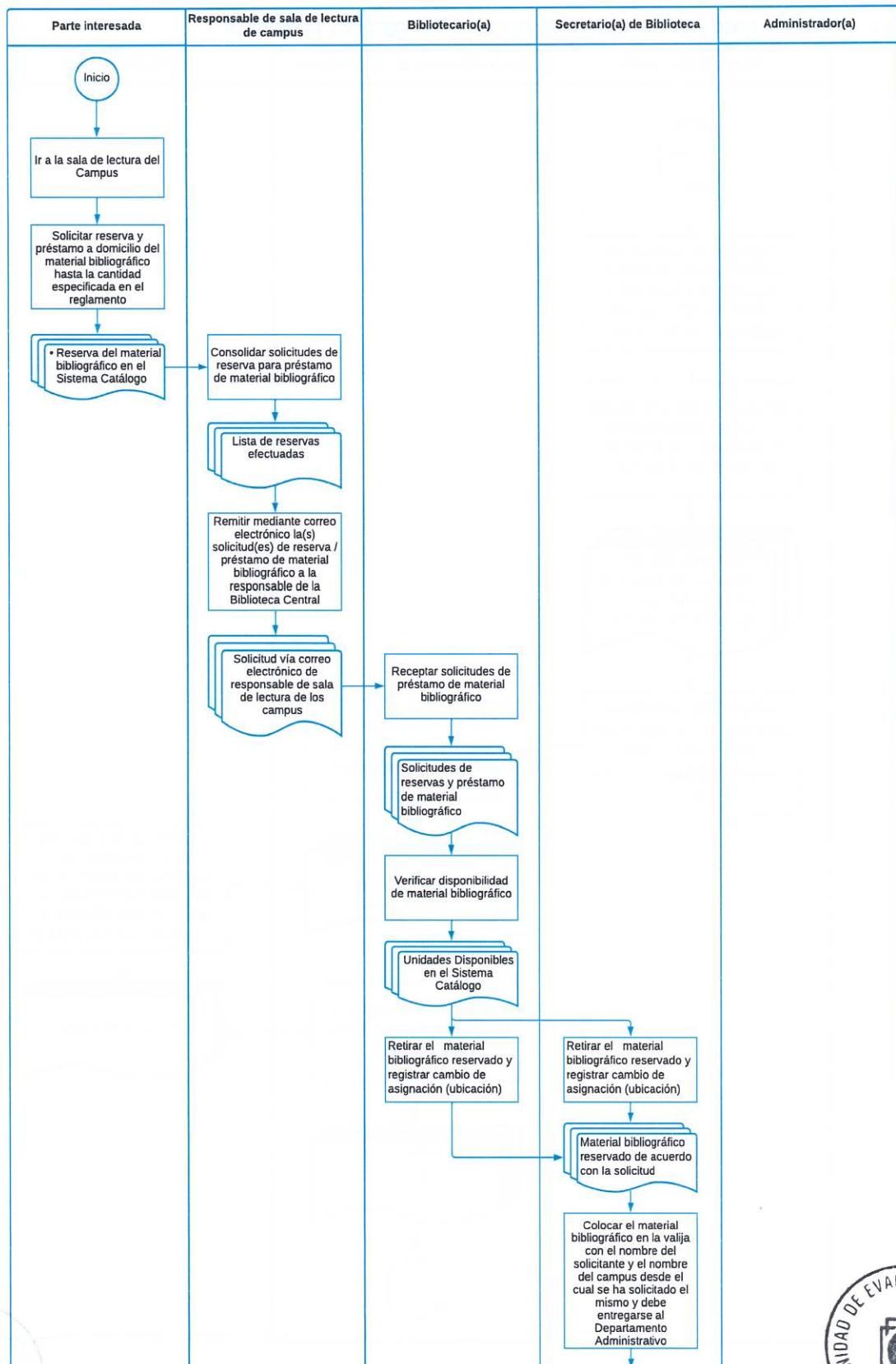
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

9. Diagrama de flujo

9.1. Procedimiento para la reserva de material bibliográfico presencial

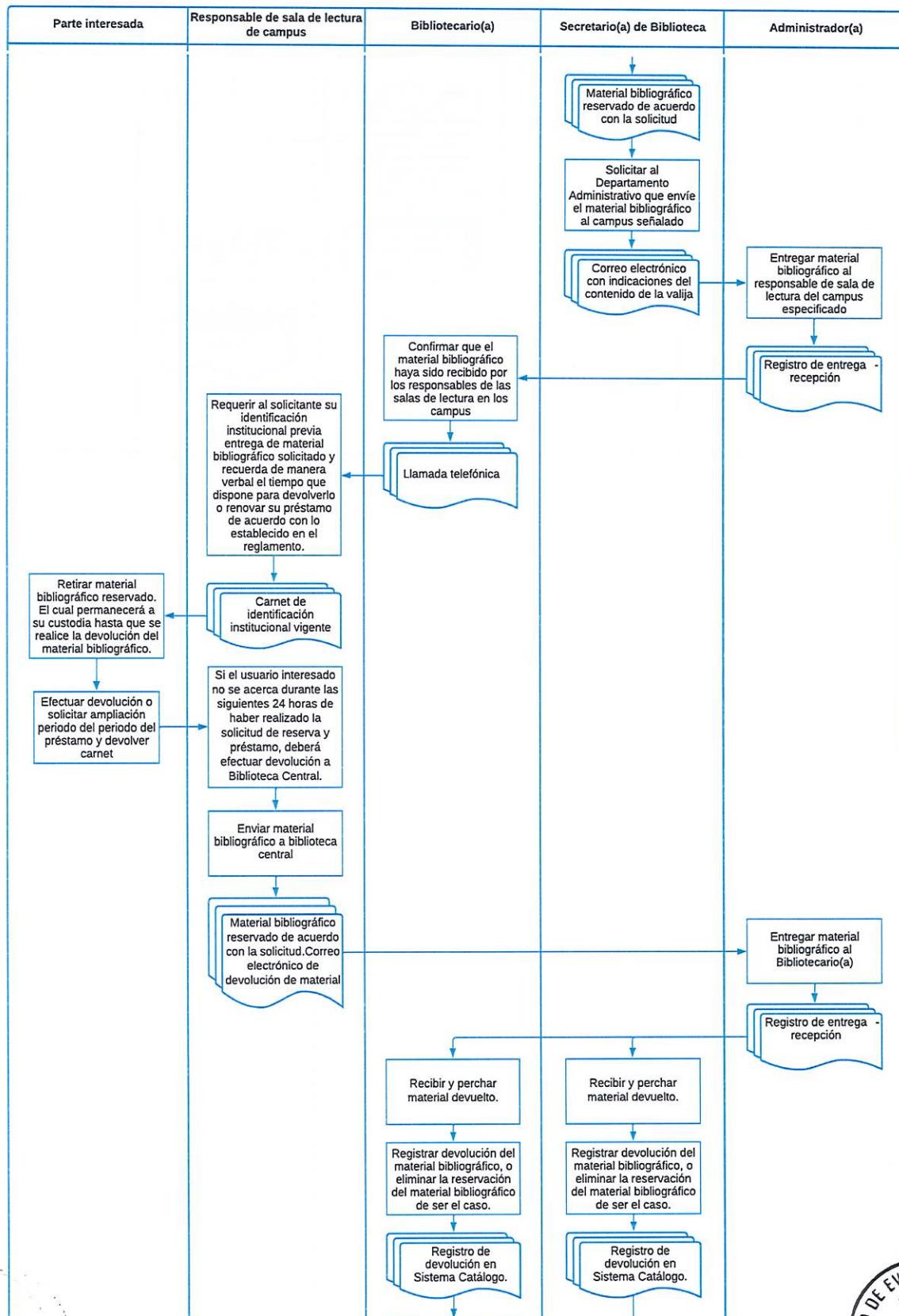


9.2. Procedimiento para préstamo de libros en salas de lectura de campus



**PROCEDIMIENTO PARA RESERVA, PRÉSTAMO,
DEVOLUCIÓN, PRESERVACIÓN Y REPOSICIÓN
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**
BIBLIOTECA

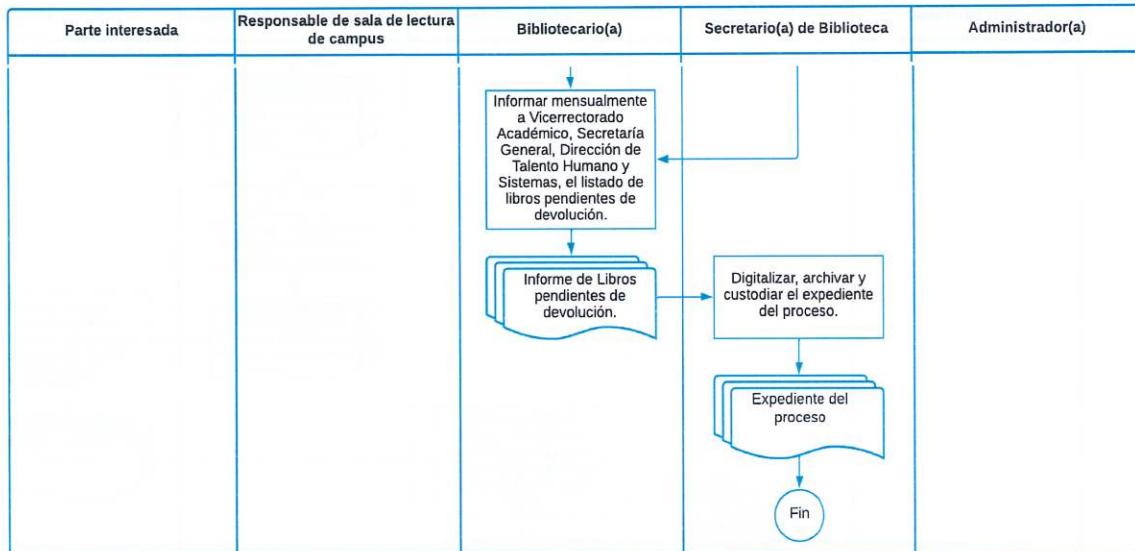
Código:	BIB-PRO-003
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 16 de 24



**PROCEDIMIENTO PARA RESERVA, PRÉSTAMO,
DEVOLUCIÓN, PRESERVACIÓN Y REPOSICIÓN
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

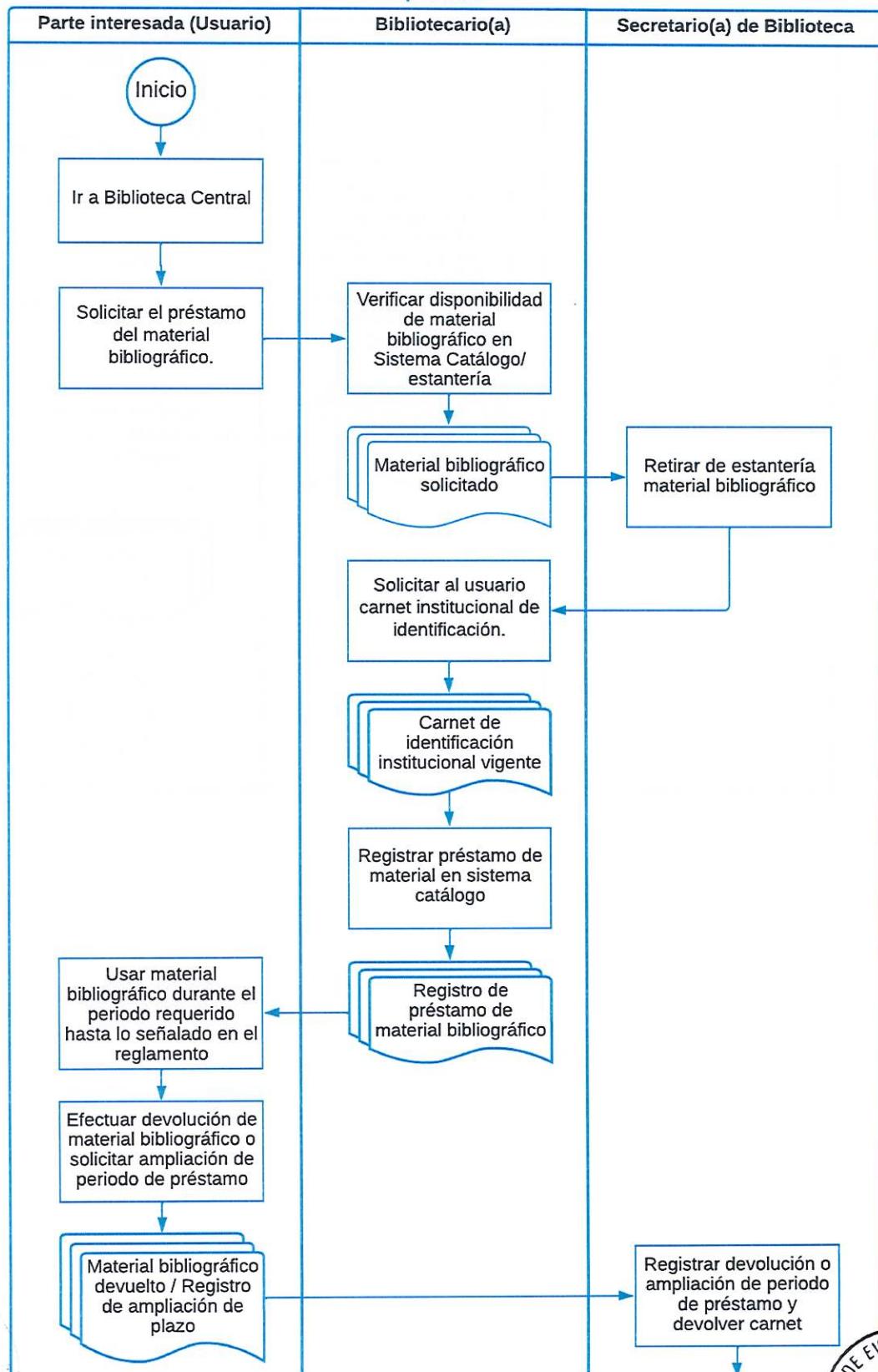
BIBLIOTECA

Código:	BIB-PRO-003
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 17 de 24



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

9.3. Procedimiento para préstamo de material bibliográfico en Biblioteca Central presencial



Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

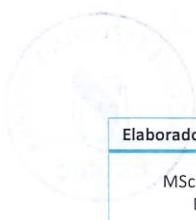
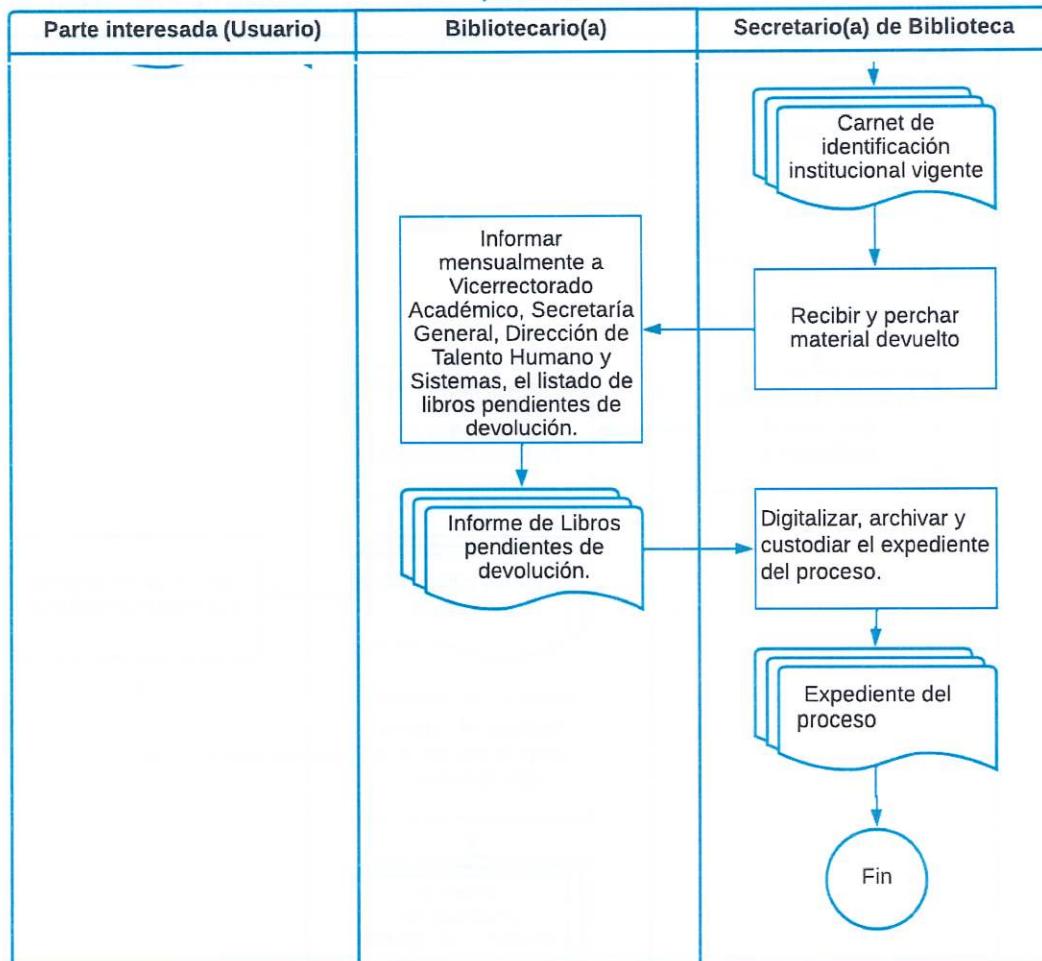
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

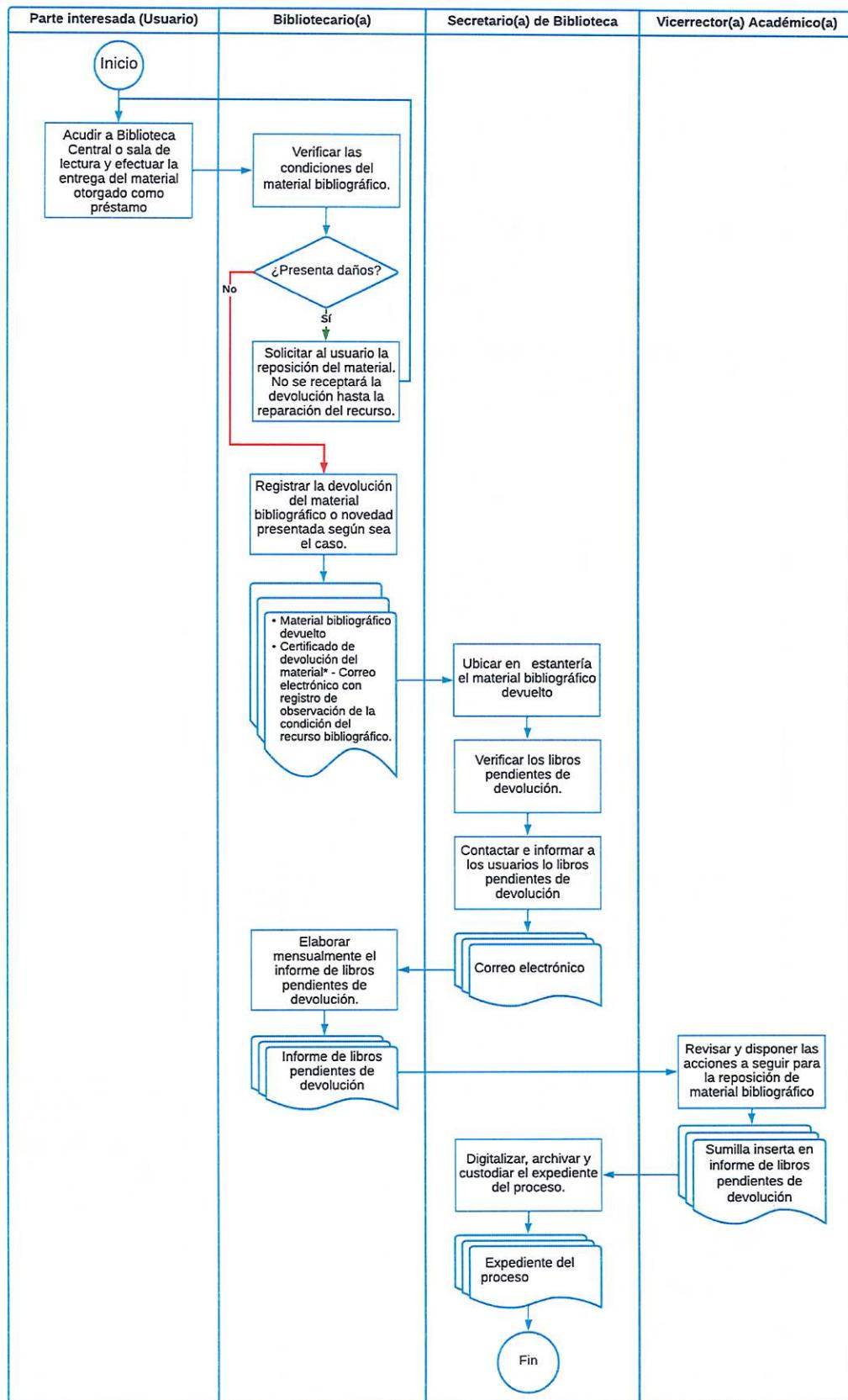
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario





9.4. Procedimiento de devolución de material bibliográfico

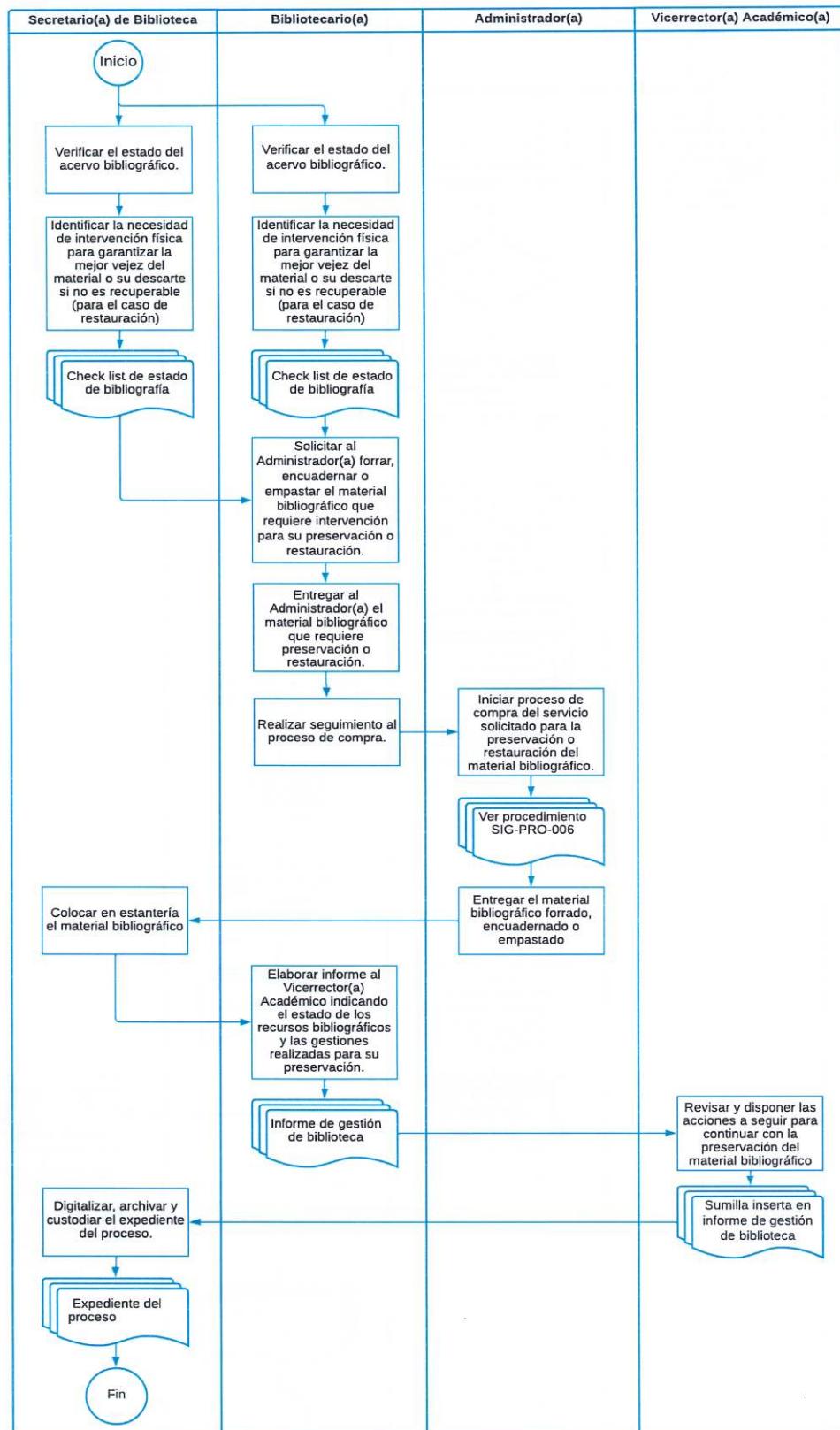


Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

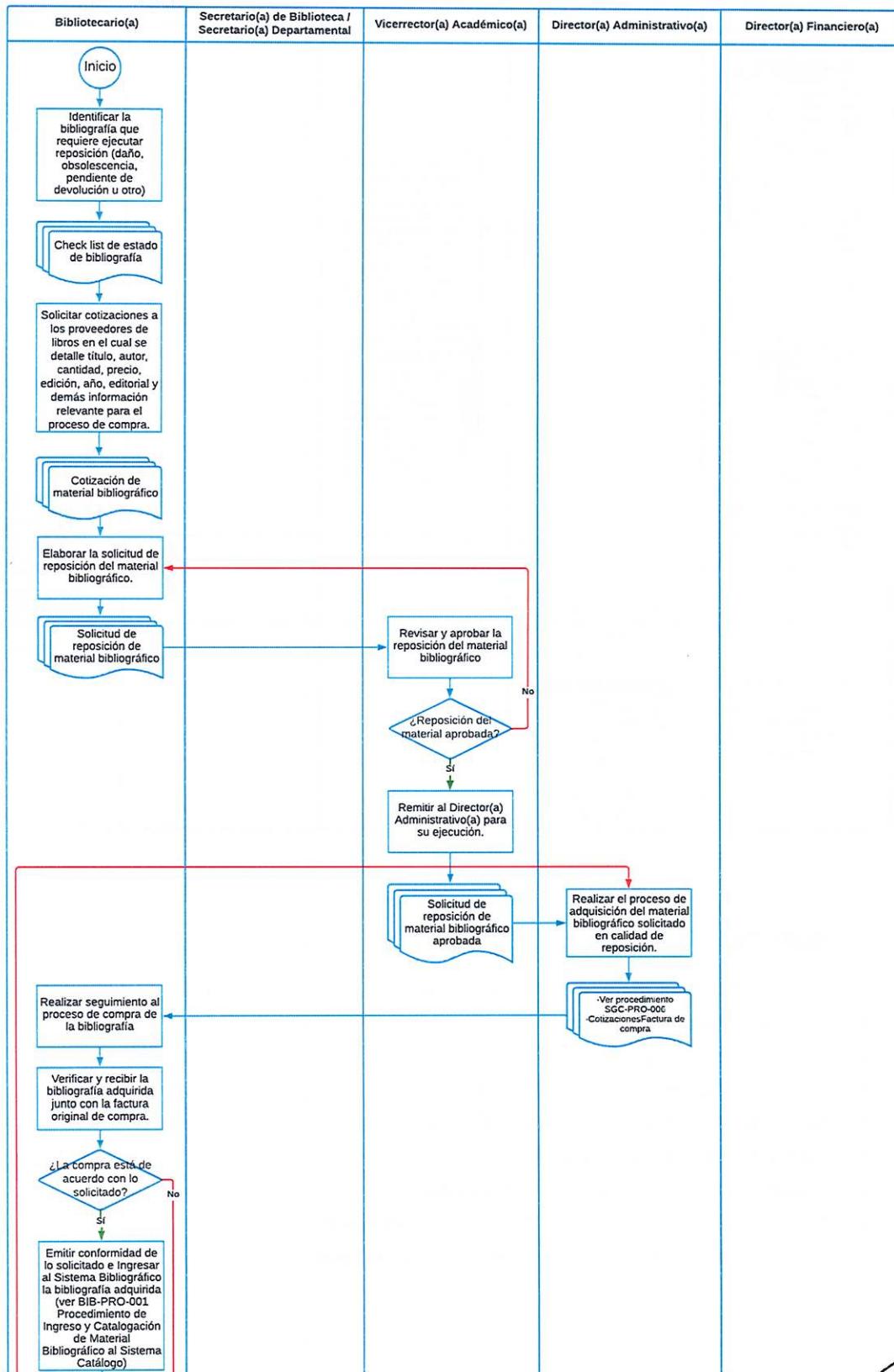


Código:	BIB-PRO-003
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 21 de 24

9.5. Procedimiento para la preservación de material bibliográfico

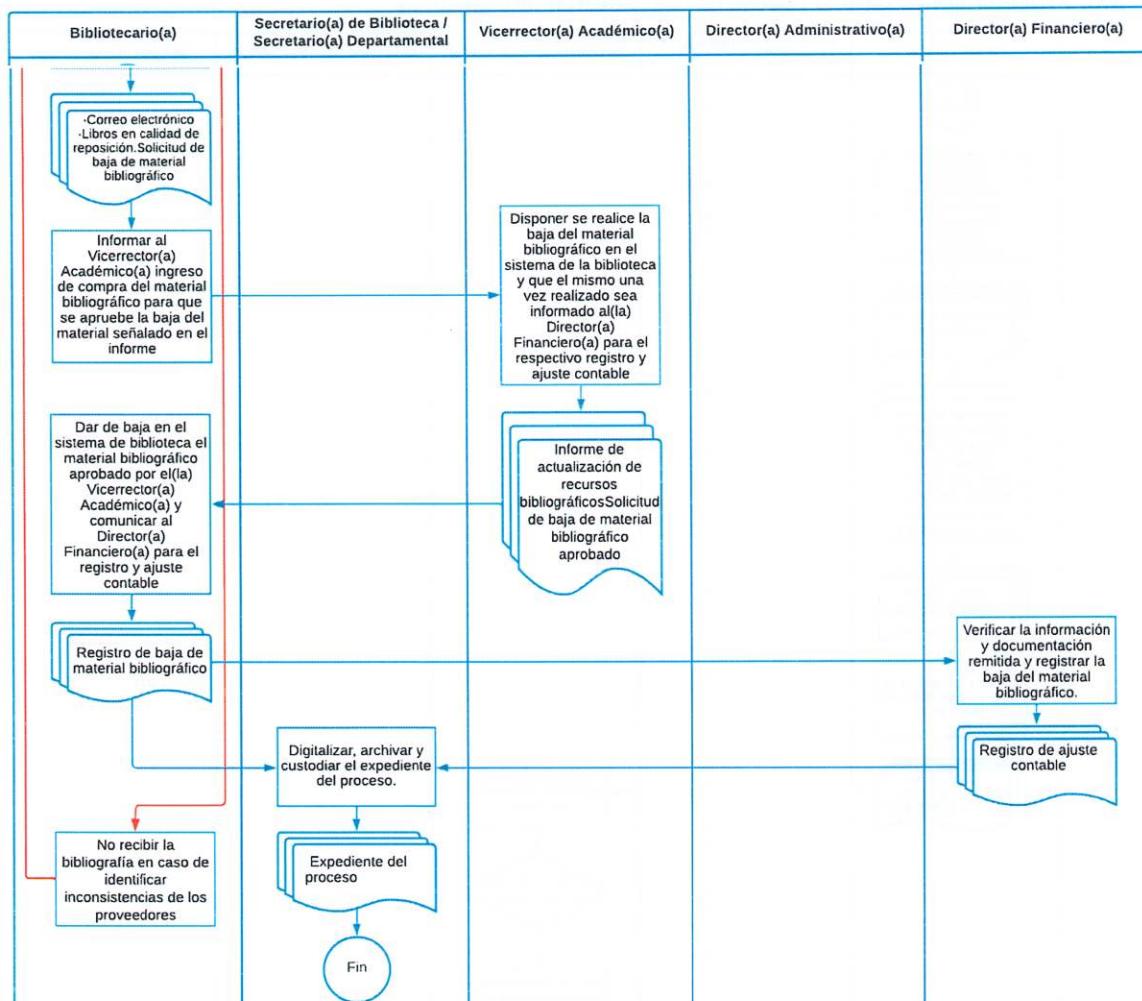


9.6. Procedimiento para la reposición de material bibliográfico



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario Ecotec





10. Registros

- Registro de reserva de material bibliográfico
- Lista de reservas efectuadas
- Registro de entrega – recepción
- Informe de Libros pendientes de devolución.
- Solicitud de reposición de material bibliográfico.
- Libros en calidad de reposición.
- Solicitud de baja de material bibliográfico
- Informes de requerimientos de recursos bibliográficos
- Informe de actualización de recursos bibliográficos

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/10/2019	Implementación del procedimiento	Oscar Silva – Director de Planificación	Consejo Superior Universitario
01	25/02/2022	Revisión y Actualización del procedimiento, se incorporan nuevos procesos para la devolución, preservación y reposición del material bibliográfico.	MSc. Cecilia Carvajal - Bibliotecaria	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

N/A

