

Proceso: Circulación del Material Bibliográfico

Universidad Politécnica Salesiana

Código del Proceso:	<i>AS-GBI-BIB-0001</i>
Línea de referencia de clasificación documental:	<i>PROC R -BIBLI- 00001 – 2023 - A281.77 - PROC</i>
Versión:	<i>1.0</i>
Categoría Macroproceso:	<i>Apoyo – Soporte</i>
Macroproceso:	<i>Gestión de Biblioteca</i>
Fecha elaboración:	<i>28 de junio de 2022</i>
Resolución Consejo Superior:	<i>RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18</i>
Fecha de aprobación de Consejo Superior:	<i>18 de octubre de 2023</i>

La versión digital del presente documento se encuentra en un Servidor Institucional ubicado en [\\172.16.1.159\](http://172.16.1.159/)

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental A281.77	Página 1 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

Historial de Versiones

Versión	Motivo	Referencia	Fecha	Realizado por	Cargo
1.0	<i>Análisis - levantamiento del Proceso de Circulación del Material Bibliográfico</i>	<i>Creación del documento del proceso de Circulación del Material bibliográfico</i>	<i>28 de junio de 2022</i>	Olga Margarita Crespo Berrúz	<i>Bibliotecaria de Sede Guayaquil</i>

Índice General

1.	Descripción General.....	4
1.1	Objetivo.....	4
1.2	Alcance	4
1.3	Marco legal	4
2.	Gestión documental	6
3.	Análisis Proveedor, Entrada, Salida, Cliente	6
4.	Responsable del proceso.....	6
5.	Indicadores de gestión	7
6.	Evaluación del proceso	7
7.	Descripción conceptual del proceso.....	7
8.	Políticas del proceso	7
9.	Definiciones	8
10.	Diagrama del Proceso.....	11
11.	Descripción de las actividades	12
12.	Subprocesos relacionados	17
13.	Monitoreo y Registro de Eventos	17
14.	Consideraciones, Observaciones del Proceso	17
15.	Elaboración, participación y revisión	18
16.	Anexos.....	19

Índice de Tablas

Tabla 1:	Proveedor, entrada, salida, cliente.....	6
Tabla 2:	Indicadores de gestión	7
Tabla 3:	Descripción de actividades del proceso	12
Tabla 4:	Registro de subprocesos relacionados	17
Tabla 5:	Registro de Eventos.....	17
Tabla 6:	Participación de usuarios expertos	18
Tabla 7:	Responsable de la documentación inicial del proceso	18
Tabla 8:	Revisión.....	18

Índice de Figuras

Figura 1:	Diagrama del proceso.....	11
-----------	---------------------------	----

1. Descripción General

1.1 Objetivo

Establecer de manera detallada las actividades que conforman el proceso de circulación del material bibliográfico, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria. Estas actividades incluyen la lectura en sala, préstamo externo, renovación y la devolución de los materiales en un tiempo determinado.

1.2 Alcance

El proceso de circulación del material bibliográfico inicia desde la búsqueda y la disponibilidad de los recursos de su interés y finaliza con la renovación y/o devolución del material utilizado. Este servicio está disponible tanto para los miembros de la Comunidad Universitaria como para el público en general.

1.3 Marco legal

1) La Constitución de la República del Ecuador publicada en Registro Oficial 499 de fecha 20 de octubre de 2008

El Art. 387 establece [...]

3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley.

4. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales.

2) Ley Orgánica De Educación Superior, Título VII – Integralidad. Sección Tercera - Del Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior, aprobado el 12 de octubre de 2010 y reformada el 2 de agosto del 2018.

En el Art. 143.- "Bibliotecas. - prescribe Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial".

3) Reglamento de uso de Bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana, aprobado por el Consejo Superior mediante Resolución N.º 009-01-2018-01-24 el 24 de enero de 2018

En el Art. 8.- Obligaciones de los Usuarios señala:

a. Acatar el cumplimiento de las disposiciones que emanan del presente Reglamento.

b. Presentar un documento que lo identifique como: usuario interno (carnet o cédula de ciudadanía) y usuario externo (cédula de ciudadanía); en casos especiales podrá presentar la licencia de conducir, carnet institucional o pasaporte.

c. Responsabilizarse del uso que en el sistema se dé a su credencial.

d. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de biblioteca.

e. Cuidar la integridad del material para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas, equipos e instalaciones.

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental A281.77	Página 4 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

- f) *En los espacios de las bibliotecas no está permitido ingresar con mascotas, excepto perros guías que acompañen a personas con discapacidad; ingresar bebidas y/o alimentos; fumar; no se podrá alterar la disposición del mobiliario, activar dispositivos acústicos y electrónicos que perturben el ambiente de concentración de acuerdo con el lugar en que se encuentren.*
- g) *En caso de simulacro, siniestro o contingencia se debe acatar las indicaciones del personal de la biblioteca.*
- h) *Los espacios de las bibliotecas serán utilizados para fines de investigación y trabajos académicos.*

4) El Reglamento de Procesos Disciplinarios y de Aplicación del Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de la Universidad Politécnica Salesiana, aprobado el 27 de mayo del 2015 y la reforma del Reglamento de procesos disciplinarios y de aplicación del artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, para estudiantes y personal académico de la Universidad Politécnica Salesiana aprobado el 14 de diciembre de 2022, se aplicará el procedimiento correspondiente cuando se incurra en faltas determinadas en estos instrumentos, con sujeción a lo establecido en el Art. 21 del Reglamento de Uso de Bibliotecas de la UPS.

5) Instructivo de Circulación para bibliotecas, fue aprobado por el Consejo Superior mediante Resolución N° 256-10-2019-10-16 de fecha 16 de octubre de 2019.

3. Responsabilidades

3.1 Del bibliotecario/a de Sede

- a) *Cumplir y hacer cumplir las actividades del presente instructivo.*
- b) *Gestionar y organizar los recursos necesarios para ejecutar los servicios que ofrece la biblioteca en el área de circulación.*
- c) *Solventar las particularidades que surjan dentro de circulación.*

3.2 Del auxiliar de biblioteca

- a) *Manejar el módulo de circulación de software utilizado.*
- b) *Velar por el cumplimiento del instructivo establecido de circulación, tanto de usuarios como de colaboradores.*
- c) *Dar referencia a los distintos usuarios de acuerdo con el servicio solicitado.*
- d) *Velar por el buen estado del acervo bibliográfico*

3.3 De los usuarios

- a) *Para el presente instructivo los usuarios serán los expuestos en el Capítulo III del Reglamento de uso de la Universidad Politécnica Salesiana*

5. Servicios de biblioteca

5.1 Préstamo en sala

A. Estantería cerrada y abierta.

El usuario busca el material de consulta en el OPAC (Catálogo en línea)

- a) *Entrega los datos del libro a consultar al auxiliar de biblioteca (estantería cerrada) y recibe el material.*
- b) *El usuario busca el material bibliográfico con la ayuda del auxiliar de biblioteca (estantería abierta).*
- c) *Una vez consultado, se lo deposita en el lugar asignado (coches)*
- d) *El personal de biblioteca se responsabiliza del reordenamiento del material bibliográfico.*

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental A281.77	Página 5 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

5.2 Préstamos a domicilio

El usuario manifiesta la necesidad de préstamo a domicilio al auxiliar de biblioteca, entrega el documento de identificación y el material bibliográfico seleccionado anteriormente en estantería.

2. Gestión documental

La inclusión de normas y técnicas archivísticas en los procesos organizacionales permite mejorar el control, gestión y organización de la información, garantizando el acceso y la consulta a la información sin importar su soporte y formato. Por tal motivo, identificar los tipos documentales de cada proceso garantiza una denominación única de nombre e identificación que encapsula la información para continuar con el trámite y el fin para el que fue creado. **El Anexo de gestión documental 1** recoge de manera ordenada cada documento con su respectivo código del Cuadro de Clasificación Documental.

Por otra parte, al establecer criterios de administración electrónica, es fundamental implementar un esquema de metadatos que garantice la integridad y fiabilidad de la información, el intercambio o uso de datos, así como la seguridad y accesibilidad. En este sentido, el **Anexo de gestión documental 2** describe cada uno de los metadatos que acompaña al documento y proceso.

3. Análisis Proveedor, Entrada, Salida, Cliente

Tabla 1: Proveedor, entrada, salida, cliente

Proveedor(es):	Entrada(s):	Salida(s):	Cliente(s) *:
<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento Técnico del Material Bibliográfico 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de préstamos del material bibliográfico. Registro de Renovación del material bibliográfico. Registro de devolución del material bibliográfico. Listado de usuarios internos 	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo del material bibliográfico. Renovación del material bibliográfico Devolución del material bibliográfico Registro de uso de estantería abierta. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario interno. Usuario externo.

4. Responsable del proceso

El responsable de velar por el cumplimiento, mejora y/o actualización del proceso **Circulación del Material Bibliográfico** es el **Responsable de Biblioteca**.

Responsabilidades específicas del responsable sobre el proceso:

- Participar en la planificación y seguimiento de implementación del proceso.
- Establecer metas del proceso.
- Seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión del proceso.
- Proponer acciones preventivas y correctivas del proceso para su implementación.

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental A281.77	Página 6 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

5. Indicadores

Tabla 2: Indicadores de gestión

Código	Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador	Fuente de la Medición	Responsable(s) de la Medición	Frecuencia de la Medición	Resultado Esperado
I.AS-GBI-BIB-0001.01	Porcentaje de libros prestados	$f = \left(\frac{CanPres:}{TotLib} \right) \times 100$ CanPre: Cantidad de prestamos Totlib: Total de libros	Registro de préstamos	Bibliotecario/a de Sede	Semestral	Obtener un porcentaje menor o igual al 60% de material prestados
I.AS-GBI-BIB-0001.02	Porcentaje de libros no devueltos	$f = \left(\frac{TotLibDev:}{Totlibpres} \right) \times 100$ TotLibDev: Total de libros Devueltos Totlibpres: Total de libros prestados	Registro de préstamos	Bibliotecario/a de Sede	Semestral	Obtener un índice igual o inferior al 5% de material bibliográfico
I.AS-GBI-BIB-0001.03	Porcentaje de préstamo por estatus de usuario	No aplica	Registro de préstamos	Bibliotecario/a de Sede	Semestral	Obtener un índice positivo de préstamos por estatus de usuario

6. Evaluación del proceso

La evaluación del proceso de **Circulación del Material Bibliográfico** debe realizarse **semestralmente** con la finalidad de identificar oportunidades para su mejoramiento.

7. Descripción conceptual del proceso

El proceso de circulación del material bibliográfico comienza cuando un usuario ingresa en las instalaciones de la Biblioteca y expresa la necesidad de consultar un libro, renovar un préstamo o devolver un ejemplar.

En el caso de un préstamo de libro, el auxiliar de biblioteca pregunta al usuario si conoce los pasos necesarios para buscar en la aplicación de software y procede con la actividad. En caso de que el usuario desconozca el proceso, el auxiliar de biblioteca identifica la obra requerida en el sistema (aplicación de software) y guía al usuario hasta la estantería correcta o entrega los libros solicitados.

Una vez que el usuario tiene los libros, tiene la opción de consultarlos en la sala o realizar un préstamo externo. Si opta por el préstamo, el auxiliar de biblioteca solicita un documento vigente al usuario y procede a escanear el libro mediante el dispositivo de lectura para registrarlo en la aplicación de software. A continuación, el auxiliar de biblioteca retira la seguridad del libro e informa al usuario sobre las condiciones del préstamo para asegurar su devolución oportuna del ejemplar.

En el segundo caso, si el usuario expresa su deseo de renovar el préstamo, el auxiliar de biblioteca registra dicha acción en la aplicación de software e informa al usuario sobre la fecha límite de devolución.

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental A281.77	Página 7 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

En el tercer y último caso, que es la devolución del libro, el auxiliar de biblioteca revisa el libro para verificar que se encuentre en óptimas condiciones antes de registrar la devolución en la aplicación de software. En caso de detectar algún contratiempo, como el incumplimiento del tiempo de devolución, la salida de un libro sin registro de préstamo o el daño del material bibliográfico, el auxiliar de biblioteca registra dichas incidencias en la aplicación de software y se comunica con el bibliotecario/a de sede para resolver la situación.

8. Políticas del proceso

1. El préstamo se debe realizar según la necesidad del usuario bajo el asesoramiento del auxiliar de biblioteca.
2. El préstamo se establece de acuerdo con el tipo de material bibliográfico:
 - **Colección General:** préstamo en sala o a domicilio
 - **Colección Tesis:** préstamo en sala (a partir del 2010, se puede visualizar mediante enlace en la aplicación de software)
 - **Colección Audiovisual:** solo préstamo en sala.
 - **Colección ABYA YALA:** préstamo corto. (solo por un día)
 - **Colección de Referencia:** solo préstamo en sala.
 - **Colección Folletos:** préstamo en sala o a domicilio
 - **Colección de Publicaciones seriadas:** solo préstamo en sala.
 - **Colección Ebook:** exclusivamente para la Comunidad Universitaria.
3. El préstamo externo del material bibliográfico se ejecuta de acuerdo con el tiempo determinado, según el usuario en cuestión. Presentando el documento de identificación.
 - 3.1 Estudiante de la UPS puede prestar un máximo de 2 libros por 3 días, con posibilidad de renovación.
 - 3.2. Personal administrativo y docentes pueden prestar un máximo de 3 libros por 7 días.
 - 3.3. Docente-Investigadores puede prestar un máximo de 5 libros por 15 días o por un tiempo acordado.
 - 3.4. Para préstamos entre Sedes se dispone de máximo 15 días de plazo. Únicamente destinado a docentes y personal administrativo.
 - 3.5. El usuario externo tiene acceso a la consulta del material bibliográfico solo dentro de sala y puede salir con el mismo únicamente con autorización del Bibliotecario/a de Sede o asistente/auxiliar de biblioteca.
4. No se permite el préstamo a domicilio de libros antiguos, de la colección de referencia o tesis, ni de ejemplares únicos con una frecuencia de uso trimestral, ni de material con un valor superior al 70% del salario básico unificado.
5. El préstamo es intransferible, indelegable y de responsabilidad exclusivamente del usuario interno.
6. Se permite la devolución del material bibliográfico por terceras personas, notificando si tiene multa y verificando el estado físico del material.
7. El usuario es responsable de la integridad del Material bibliográfico para garantizar su preservación.

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental A281.77	Página 8 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

8. El usuario debe restituir el material bibliográfico dañado o deteriorado ya sea en su forma original, en ediciones actualizadas o bajo la misma temática, en un plazo máximo de un mes.

9. Definiciones

Biblioteca. - Colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada para cubrir la demanda general o específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios. Institución académica o cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. (Dirección de Bibliotecas Tecnológico de Monterrey, 2015).

Sede.- lugar donde tiene su domicilio una entidad económica, literaria, deportiva, etc. (Real Academia Española).

Material Bibliográfico. - son todos los documentos que conforman el acervo bibliográfico. Está compuesto de libros y revistas, como también de folletos y CD's. (Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador).

Ejemplar. - m. escrito, impreso, dibujo, grabado, reproducción, etc. Sacado de un mismo original o modelo. De este libro se han tirado 1000 ejemplares. (Real Academia Española).

Catálogo en línea. - es un catálogo automatizado de acceso público en línea que permite realizar la búsqueda de libros, revistas, tesis, e-books, materiales audiovisuales y otros recursos que ofrece la biblioteca de la UPS.

Circulación. - movimiento de los materiales dentro y fuera de la biblioteca cuando son consultados o llevados en préstamo. (Ministerio De Educación Pública San José, Costa Rica).

Usuario. - es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín *usuarius*, hace mención de la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público. (Real Academia Española)

Usuario interno. - para los miembros de la Comunidad universitaria debidamente acreditados con carné actualizado o cédula de ciudadanía, mientras dure su pertenencia a la misma. (Reglamento de uso de Bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana, aprobado por el Consejo Superior mediante Resolución N.º 009-01-2018-01-24 el 24 de enero de 2018).

Usuario externo. - para público en general acreditados mediante cédula de ciudadanía. (Reglamento de uso de Bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana, aprobado por el Consejo Superior mediante Resolución N.º 009-01-2018-01-24 el 24 de enero de 2018).

Préstamo en sala. - consiste en facilitar el material documental a los usuarios para su lectura exclusivamente dentro de las salas. (Reglamento de uso de Bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana, 2019).

Préstamo externo. - servicio dirigido a los usuarios internos para llevar el material bibliográfico fuera de biblioteca. (Reglamento de uso de Bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana 2019).

Estantería abierta. - servicio que permite a los usuarios del sistema tener acceso directo al material bibliográfico disponible en los estantes de las bibliotecas, lo cual significa que el usuario puede tomar por sí mismo las obras que necesite y desee consultar. (Reglamento de uso de Bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana, 2019).

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental A281.77	Página 9 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

Estantería cerrada. - es el acceso restringido a los estantes de la Biblioteca (Toro, 1991).

Antena de seguridad. - es el equipo tecnológico ubicado en la entrada a la estancia de la biblioteca. Este recurso analiza y detecta la cantidad de personas que ingresan o se retiran de las instalaciones, y alerta mediante una alarma Sonora y bombillo de luz la salida de libros sin registro de préstamo (INBIOSYS Biometría, 2023).

Cinta de seguridad. - es el adhesivo magnético que se puede activar – desactivar y puede ser detectado por una antena destinada al control de la salida de ejemplares (INBIOSYS biometría, 2023).

Dispositivo de lectura. - equipo que permite leer. Descodificar y transmitir la información almacenada en etiquetas o códigos insertados en un determinado ejemplar (Altamirano, Orozco, & Bacilio, 2016).

Aplicación de software. - Conjunto de programas que automatizan con fluidez todas las funciones y actividades diarias dentro de biblioteca en general.

Auxiliar de biblioteca. - Persona responsable de orientar y ejecutar los procesos de circulación.

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental A281.77	Página 10 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

11. Descripción de las actividades

Tabla 3: Descripción de actividades del proceso

N °	Actividad	Responsable(s)	Descripción	Aplicación de software utilizada	Anexos
01	¿Qué actividad realizará el usuario?	Usuario	Consulta de Material Bibliográfico. Los usuarios tienen acceso directo al material bibliográfico disponible dentro o fuera de biblioteca. Ir a la actividad 02. Renovación. Se realiza una vez que el usuario llevó un libro en calidad de préstamo por el tiempo permitido y necesita continuar su investigación. Ir a la actividad 26. Devolución. El material bibliográfico debe ser devuelto dentro de los días permitidos en préstamo. Ir a la actividad 29.		
02	¿Conoce el usuario el proceso de búsqueda en estantería abierta?	Usuario	El usuario busca el material de consulta en el OPAC (Catálogo en línea) Si. Ir a la actividad 03. El usuario busca el material bibliográfico con la ayuda del Auxiliar de biblioteca (Estantería abierta) No. Ir a la actividad 07.	Aplicación de software para la búsqueda de información.	
03	Registrar sus credenciales y realizar la búsqueda en la aplicación de software.	Usuario	El usuario ingresa los datos requeridos en la aplicación de software para la búsqueda de la información requerida.	Aplicación de software para la búsqueda que el usuario requiere.	
04	¿Encontró la información requerida?		El usuario ubica el material bibliográfico en la aplicación de software. Si. Ir a la actividad 05. En el caso de no encontrar la información requerida, el usuario solicita ayuda No. Ir a la actividad 06.		
05	Ubicar el Material Bibliográfico en la estantería con el número de clasificación.	Auxiliar de biblioteca Usuario	El usuario con el número de clasificación ubica el libro en la estantería, guiándose por la señalética existente. Ir a la actividad 10.		
06	¿El usuario necesita ayuda?		Si. Ir a la actividad 07. No. Ir a la actividad 21.		

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental: A281.77	Página 12 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

N °	Actividad	Responsable(s)	Descripción	Aplicación de software utilizada	Anexos
07	Solicitar ayuda al Auxiliar de Biblioteca.	Usuario	El usuario se acerca al módulo de circulación para solicitar ayuda al auxiliar de biblioteca para la búsqueda de información.		
08	Brindar la información para realizar la búsqueda en la aplicación de software.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca enseña de forma cordial y concreta, los pasos para realizar la búsqueda.	Aplicación de software para búsqueda del Material bibliográfico	
09	Realizar la búsqueda en la aplicación de software.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca efectúa la búsqueda en la aplicación de software usando todos los conocimientos pertinentes. Ir a la actividad 05.	Aplicación de software emite el número de clasificación del libro que el usuario necesita.	
10	Tipo de préstamo.		Lectura en sala. Los usuarios cuentan con el servicio de estantería abierta para el fácil acceso del material bibliográfico Ir a la actividad 11. Préstamo externo. Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar fuera de biblioteca un máximo de dos ejemplares por tres días, sujeto a renovación. Ir a la actividad 13.		
11	Buscar un espacio apropiado para uso del Material Bibliográfico.	Usuario	El usuario toma asiento en una sala o mesa de trabajo disponible.		
12	Depositar el Material Bibliográfico en los lugares asignados.	Usuario	Después de concluir su actividad, el usuario deja cuidadosamente el material en los lugares asignados. (coches) Ir a la actividad 21.		
13	Solicitar el préstamo de Material bibliográfico al Auxiliar de Biblioteca.	Usuario	El usuario expresa que desea llevar este material bibliográfico fuera de biblioteca.		
14	Solicitar el documento de identificación.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca solicita el documento de identidad. Cada Sede pedirá el documento de Identificación necesario para el préstamo. Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial Institucional • Cedula 	Aplicación de software para autenticación	
15	¿Es aplicable el documento o recurso presentado?		La credencial institucional o cédula debe estar actualizada Si. Ir a la actividad 16. Si no disponemos de estos documentos no podrá sacar libros de la biblioteca. No. Ir a la actividad 25.		
16	Ingresar número de documento de identidad.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca registra el número de identidad del usuario en la aplicación de software. Aquí se puede usar: <ul style="list-style-type: none"> • lector de QR, 		

N°	Actividad	Responsable(s)	Descripción	Aplicación de software utilizada	Anexos
			<ul style="list-style-type: none"> Lector de código de barras digitar manualmente 		
17	Reconocer el registro del material bibliográfico en la aplicación de software	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca realiza el paso del libro con el dispositivo de lectura para reconocer el código.	Aplicación de software para leer código del libro.	
18	Verificar datos del material bibliográfico en la aplicación de software.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca confirma que tanto los datos del material bibliográfico como del usuario estén en orden.	Aplicación de software donde se confirma datos del libro y usuario	
19	Indicar al usuario de los días para su oportuna devolución y cuidado.	Auxiliar de biblioteca Bibliotecario/a de Sede	El auxiliar de biblioteca indica cordialmente las recomendaciones para la oportuna devolución del libro.		
20	Desactivar la seguridad magnética y entregar el Material Bibliográfico.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca retira la seguridad magnética y entrega el Material Bibliográfico al usuario	Aplicación de software que permite desactivar la seguridad del libro solicitado.	
21	Salir por el pasillo de seguridad.	Usuario	El usuario procede a salir por el detector de seguridad A .	Aplicación de software que permite detectar alguna anomalía.	
22	¿Se detectó el Material Bibliográfico sin registro de préstamo?		La antena de seguridad emite la alerta visual y sonora. Si. Ir a la actividad 23. Ir a la Actividad 43 Fin de Proceso.	La Aplicación de software emite una alerta.	
23	Hacer un acercamiento con el usuario y verificar en la aplicación de software.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca deberá indicar las sanciones al usuario que se encuentran en el Reglamento de procesos disciplinarios y del Art. 207 de la LOES y del Reglamento de uso de la Biblioteca de la UPS.		
24	Registrar novedad en la aplicación de software.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca ingresa la novedad en el registro de la aplicación de software. Ir a la Actividad 43. Fin de proceso.	En la Aplicación de software se registra un informe de lo acontecido.	
25	Informar al usuario que su documento no es permitido.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca deberá indicar al usuario de la documentación requerida para la próxima ocasión. Ir a la Actividad 21.		
26	Proporcionar datos personales al Auxiliar de Biblioteca.	Usuario	El usuario expresa que desea hacer una renovación de préstamo y proporciona sus datos al auxiliar de biblioteca.		
27	Otorgar la renovación solicitada en la Aplicación de software.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca realiza la renovación en la Aplicación de software.	La Aplicación de software permite realizar los cambios solicitados.	

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental: A281.77	Página 14 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

N°	Actividad	Responsable(s)	Descripción	Aplicación de software utilizada	Anexos
28	Indicar al usuario el tiempo para su oportuna devolución.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca informa al usuario de la nueva fecha de entrega. Ir a la Actividad 21.		
29	Entregar el Material Bibliográfico al auxiliar de biblioteca.	Usuario	El usuario comunica que devolverá un libro y lo entrega al auxiliar de biblioteca.		
30	Revisar el estado físico del Material Bibliográfico.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca revisa que el libro devuelto esté en óptimas condiciones.		
31	¿El Material Bibliográfico está en buenas condiciones?		El auxiliar de biblioteca verifica el estado del libro. Si. Ir a la actividad 32. No. Ir a la actividad 38.		
32	Registrar devolución en la aplicación de software.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca realiza la devolución en la Aplicación de software.	Aplicación de software que permite registrar la entrega del material bibliográfico.	
33	¿Cumplió con el tiempo de préstamo asignado en la aplicación de software?		El usuario tuvo inconveniente en devolver el libro en el tiempo estipulado por en la aplicación de software. Si. Ir a la actividad 34. No. Ir a la actividad 37.		
34	Devolver documentación al usuario de ser el caso.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar realiza la devolución del documento de identidad al usuario.		
35	Activar la seguridad magnética del Material Bibliográfico.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca pone seguridad al libro recibido.	Aplicación de software que permite activar la seguridad magnética del material bibliográfico.	
36	Colocar el Material Bibliográfico a la estantería correspondiente.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca debe colocar el Material Bibliográfico en la estantería correspondiente. Ir a la actividad 43 Fin de Proceso.		
37	Realizar un acercamiento y recordar las políticas de préstamo.	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca expresa al usuario que es bloqueado automáticamente por la aplicación de software, para que no vuelva a incumplir.		
38	Informar al Bibliotecario/a de Sede la novedad presentada con el Material Bibliográfico	Auxiliar de biblioteca	El auxiliar de biblioteca informa al Bibliotecario/a de Sede sobre el inconveniente que tiene el usuario con el libro que llevó en calidad de préstamo.		
39	Contactar al usuario y solicitar la restitución o el arreglo del Material Bibliográfico.	Bibliotecario/a de Sede	El contacta al usuario para solicitar la devolución o arreglo del material bibliográfico de acuerdo con las especificaciones del material original.		

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental: A281.77	Página 15 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

N °	Actividad	Responsable(s)	Descripción	Aplicación de software utilizada	Anexos
40	¿Qué tipo de solución hay?		El usuario debe restituir el material bibliográfico dañado o deteriorado en su forma original o pagar el valor comercial actual del mismo, en un plazo máximo de un mes. Restitución. Ir a la actividad 41. Reparación. Ir a la actividad 42.		
41	Registrar la adquisición en la aplicación de software	Auxiliar de biblioteca	El Auxiliar de biblioteca procede a registrar el material bibliográfico restituído en la Aplicación de software como un nuevo registro.	Aplicación de software	
42	Subproceso: Procesamiento Técnico del Material Bibliográfico				
43	Fin de proceso				

12. Subprocesos relacionados

Tabla 4. Registro de subprocesos relacionados

Código del Subproceso	Subproceso	Descripción de la relación con el subproceso
AS-GBI-BIB-0003	Procesamiento técnico del Material Bibliográfico.	Se relaciona con procesamiento técnico del Material Bibliográfico, para revisar la catalogación si es necesario o ingresar un ítem nuevo

13. Monitoreo y Registro de Eventos

Para el monitoreo se realizará la medición de desempeño y análisis de los hallazgos. Para ello, la aplicación de software correspondiente contendrá tablas de auditoría y almacenará una bitácora de eventos por cada actividad del proceso (historial de cambios), denominada Registro de Eventos. En la Tabla 5 se presenta la estructura de la información a registrar:

Tabla 5: Registro de Eventos

ID Caso	Actividad	Recurso	Tiempo de inicio	Tiempo de finalización
---------	-----------	---------	------------------	------------------------

ID Caso: Número de identificación secuencial.

Actividad: Corresponde a la especificación de cada una de las actividades del diagrama de flujo del proceso.

Recurso: Se refiere al recurso (usuario de persona o sistema informático) que ejecutó la actividad.

Tiempo de inicio: Tiempo de inicio de ejecución de la actividad.

Tiempo de finalización: Tiempo de finalización de ejecución de la actividad.

Esta información permitirá desarrollar los indicadores claves de riesgo y resultados KRI (Key Risk Indicators), e indicadores clave de desempeño KPI (Key Performance Indicators) para la evaluación de la gestión académica, administrativa y procedimental.

14. Consideraciones, Observaciones del Proceso

- a) Cotejar el Reglamento de uso de Bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana con el instructivo de circulación para bibliotecas que rigen los procesos en las bibliotecas de la UPS.
 - Préstamo en sala
 - Préstamo a domicilio (externo)
 - Préstamo intercedes
 - préstamo Interbibliotecas
 - Estantería abierta
 - Sanciones
- b) El Instructivo de circulación que rige este proceso en la biblioteca debe ser actualizado en conformidad a lo que se ha venido analizando en este documento.
- c) Procurar que las bibliotecas de las tres sedes cuenten con el equipamiento necesario para estandarizar el proceso.

15. Elaboración, participación y revisión

Tabla 6: Participación de usuarios expertos

Nombre(s)	Cargo
Nelly Rosaura Colimba Sánchez	Bibliotecaria de Sede Quito
Jaime Rolando Togra Togra	Bibliotecario de Sede Cuenca
Olga Margarita Crespo Berrúz	Bibliotecaria de Sede Guayaquil
Ketty Alexandra Pareja Pérez	Auxiliar 1 de Biblioteca Sede Guayaquil
Marcel Peralta Cárdenas	Asistente de Biblioteca Sede Cuenca
Pedro Paucar Auquilla	Asistente de Biblioteca Sede Cuenca
Nelly Margarita Tobar Segovia	Auxiliar 2 de Biblioteca Sede Quito
Paola del Pilar Cedillo Fares	Auxiliar 1 de Biblioteca Sede Cuenca
Fanny Magdalena Clavijo Paredes	Auxiliar 1 de Biblioteca Sede Cuenca
Nicolas Fernando Cedillo Auquilla	Auxiliar 2 de Biblioteca Sede Cuenca
Dora Beatriz Muñoz Sarmiento	Auxiliar 1 de Biblioteca Sede Cuenca
Marco Paúl Salinas Moreno'	Asistente de Biblioteca Sede Quito
Wladimir Tomás Velasco Galeas	Auxiliar 1 de Biblioteca Sede Guayaquil

Tabla 7: Responsable de la documentación inicial del proceso

Nombre(s)	Cargo
Olga Margarita Crespo Berrúz	Bibliotecaria de Sede Guayaquil
Nicolás Fernando Cedillo Auquilla	Auxiliar de biblioteca Sede Cuenca
Marco Paúl Salinas Moreno	Asistente de Biblioteca Sede Quito

Tabla 8: Revisión

Revisión	Nombres	Cargo
Revisión documental	Willian Fernando Ladino Jiménez	Secretario Técnico de Gestión Documental
Revisión Marco Legal	Ana María Reino Molina	Procuradora
Revisión metodológica de procesos	Jessica Alexandra Zúñiga García	Coordinadora Técnica de Procesos Académicos
Revisión del proceso	Paulo Bernardo Salgado Guerrero	Responsable de Biblioteca

16. Anexos

- **Anexo gestión documental 1:** Formato de codificación para documentación electrónica (línea de referencia archivística)
- **Anexo gestión documental 2:** Esquema de metadatos

ANEXOS

PROCESO: CIRCULACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código proceso: AS-GBI-BIB-0001	Versión: 1.0	Código de clasificación documental: A281.77	Página 20 de 25
Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°305-09-2023-10-18			

	<i>Gestión de Biblioteca</i>	Anexo de Gestión Documental 1
Código del proceso: AS-GBI-BIB-0001	CIRCULACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1.0

ANEXO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 1
FORMATO DE CODIFICACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO CIRCULACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Línea de Referencia	Formato	Descripción
Posición geográfica en la que se encuentra el departamento o instancia que emite el documento	C, Q, G, R	<p>Corresponde a la posición geográfica de la Sede y del Campus donde se localiza el departamento o instancia que emite el documento.</p> <p>Para las Sedes, Campus o centro de apoyo, se utilizará las letras iniciales: Cuenca (C), Quito (Q), Guayaquil (G) y Rectorado (R); Sur (S), Girón (G), Cayambe (C), María Auxiliadora (M).</p> <p><i>Ejemplo:</i> <i><Universidad Politécnica Salesiana Campus Sur: QS></i></p>
Abreviatura del departamento o instancia que emite el documento	DTBIBL	<p>Corresponde a las abreviaturas que se combinan con la instancia que emite el documento.</p> <p>1. <i><Espacio por completar por Gestión Documental></i></p> <p>En combinación con las abreviaturas acorde al sistema de responsabilidades compartidas, se combina con las abreviaturas del departamento o instancia que emite el documento.</p>
Número secuencial de creación del certificado	00001	<p>Corresponde a un número secuencial generado automáticamente por el sistema, que será un identificador único del documento. Consta de 5 dígitos y la secuencia no regresa a cero (0) en ningún caso.</p>
Año en curso	2023	<p>Corresponde al año de la generación del documento.</p>
Código del cuadro de clasificación documental de acuerdo con la tabla	A281.77	<p>Proceso de circulación del material bibliográfico</p>
Abreviatura del tipo documental	MAN	Manual
	FMTO	Inventario
	Act	Acta
	FMTO	Formato

	<i>Gestión de Biblioteca</i>	Anexo de Gestión Documental 1
Código del proceso: AS-GBI-BIB-0001	CIRCULACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1.0

Ejemplos de estructura correspondiente a las líneas de referencia:

Abreviatura de la departamento o instancia que emite el documento	Línea de Referencia	Descripción del ejemplo
<i>R – 00001 – 2023 -</i>	<i>A281.77 - PROC</i>	<i>Proceso de circulación del material bibliográfico</i>
...

Documentos sin Línea de referencia, incorporando solo el código del cuadro de clasificación Documental

Código	Nombre del Documento

**ANEXO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2
TIPOS DOCUMENTALES GESTIÓN DE BIBLIOTECA**

Código del proceso	Nombre del proceso/ Expediente	Tipo Gestión Documental	Código del cuadro de clasificación documental	Observaciones
AS-GBI-BIB-0001	CIRCULACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Circulación del material bibliográfico	A281.77	Incluye esquema de metadatos

ESQUEMA DE METADATOS

Nombre del Metadato	Ejecución	Descripción	Tipo de metadato
Código_proceso	Obligatorio	Código del proceso.	Alfanumérico
Nombre_proceso	Obligatorio	Nombre del proceso.	Textual
Vinculo_proceso	Optativo	Identificar si se vincula con otro proceso.	Alfanumérico
Código_cuadro de clasificación documental	Obligatorio	Código de la serie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.	Alfanumérico
Identificador_expediente	Obligatorio	Número de identificación del expediente.	Numérico
Número_trámite	Obligatorio	Número único que identifica al conjunto de documentos asociados a un mismo trámite.	Numérico
Identificador_documento	Obligatorio	Número de identificación única proporcionado por el sistema.	Alfanumérico
Número_hojas	Obligatorio	Número secuencial que conforma el documento.	Numérico
Título_expediente	Obligatorio	Denominación o nombre del expediente.	Textual
Fecha_apertura	Obligatorio	Fecha del primer documento que inicia el trámite o asunto.	Fecha
Fecha_cierre	Optativo	Fecha del último documento que ingresa al expediente.	Fecha
Tipología_documental	Obligatorio	Nombre de la tipología documental de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.	Textual
Fecha_creación	Obligatorio	Fecha en la que se crea el documento.	Fecha
Soporte_papel	Optativo	Se identifica si la información se encuentra impresa en soporte papel.	Textual
Soporte electrónico	Optativo	Se identifica si la información es nativo electrónico.	Textual

Nombre del Metadato	Ejecución	Descripción	Tipo de metadato
Formato	Obligatorio	Tipo de extensión del archivo en el que se crea o se captura un documento.	Textual
Tamaño	Optativo	Valor numérico del peso del archivo.	Numérico
Nombre_autor	Obligatorio	Nombre de la persona de quien crea el documento.	Textual
Nombre_autoriza	Obligatorio	Nombre de la persona de quien autoriza o aprueba el documento.	Textual
Nombre_modifica	Obligatorio	Nombre de la persona de quien modifica, realiza anotación, realiza adición o supresión del documento.	Textual
Código_versión documento	Obligatorio	Identifica si el documento cuenta con versión preliminar o definitiva.	Binario
Estado_aprobado	Optativo	Se registra si la acción solicitada es aprobada.	Textual
Estado_no aprobado	Optativo	Se registra si la acción solicitada no es aprobada.	Textual
Firma_certificado electrónico	Obligatorio	Certificado de firma electrónica.	Alfanumérico
Firma_reconocida	Obligatorio	Dato biométrico recogido en tableta gráfica.	Dato biométrico
Ubicación_lógica	Obligatorio	Detalle de la dirección donde se localiza el documento.	Textual
Ubicación_física	Obligatorio	Detalle de la dirección donde se localiza el documento físico.	Textual
Acceso	Obligatorio	Identificar cuándo se accede al documento.	Fecha
Acceso_libre	Obligatorio	Cualquier usuario podrá visualizar y acceder al documento.	Fecha
Acceso_Requerido	Obligatorio	Para visualizar y acceder al documento, deberá solicitar acceso al responsable del proceso.	Textual
Acceso_Restringido	Obligatorio	Para visualizar y acceder al documento, deberá solicitar acceso al representante legal de la Universidad.	Textual
Seguridad_hash	Obligatorio	Número del código hash.	Alfanumérico
Relación_procesos	Optativo	Describe los procesos en los que se relaciona para culminar un trámite o se requiere de un dato para otro proceso.	Textual
Número_transferencia	Obligatorio	Número de identificación de transferencia al sistema SGAD.	Numérico



<Nombre completo del Macroproceso –
Ejm: Gestión Académica>

PROC R -BIBLI- 00001 – 2023 - A281.77 - PROC

Código del proceso:
AS-GBI-BIB-0001

<NOMBRE DEL ANEXO>

Anexo <número del anexo>