


 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DE ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAB-02-IT-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
	Página 1 de 8	

## DATOS GENERALES

**SUBPROCESO:** CIRCULACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.  
**PROCEDIMIENTO:** PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO.  
**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** DIRECTOR/A DE SISTEMAS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA ULEAM.	ELABORADO	Ing. José Luis Mieles Palma <b>Analista de la DISSEB</b>	28/06/2021	
			Abg. Ibon Espinoza Arteaga <b>Técnico de la DISSEB</b>	28/06/2021	
			Ing. Betsy Bermúdez Villacrés <b>Técnico de la DISSEB</b>	28/06/2021	
			Ing. Horio Vélez Giler Mg. <b>Analista de la DGAC</b>	06/07/2021	
		REVISADO	Lcda. Virginia Zambrano Mera <b>Técnico de la DGAC</b>	06/07/2021	
			Dr. Carlos Morales Ph.D. <b>Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad</b>	16/07/2021	
			Ing. Eloy Cedeño Arroyo <b>Director de Sistemas de Servicios Bibliotecarios</b>	22/07/2021	
			Ab. Marcos Zambrano Z. Ph.D. <b>Rector Uleam</b>	28/07/2021	

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAB-02-IT-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la Sección de Circulación en lo referente a préstamo, devolución, renovación de préstamos y reposición del material bibliográfico físico en la Bibliotecas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

## 2. ALCANCE

El presente instructivo de trabajo es de aplicación obligatoria para los usuarios internos y externos, en sus diferentes niveles de gestión, que intervenga en el proceso de préstamo, devolución, renovación de préstamos y reposición del material bibliográfico físico en las Bibliotecas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Se exceptúa de este procedimiento los préstamos interbibliotecarios que serán regulados de acuerdo al Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí y la normativa legal vigente.


## 3. RESPONSABILIDADES

### Director(a) de Sistemas de Servicios Bibliotecarios:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo señalado en el Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí y en el presente instructivo.
- b) Precautelar la correcta administración de los servicios bibliotecarios en la Uleam.
- c) Evaluar los daños en materiales bibliográficos físicos de las bibliotecas.
- d) Notificar a los usuarios internos y externos respecto al vencimiento, devolución o renovación de los recursos bibliográficos.
- e) Emitir los certificados de no adeudar materiales bibliográficos a quien corresponda.
- f) Dar a conocer a los bibliotecarios de la Uleam el presente instructivo para su aplicación.

### Bibliotecario(a):

- a) Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí y en el presente instructivo.
- b) Planificar, controlar y ejecutar las actividades en lo referente a préstamo, devolución y renovación de préstamos de material bibliográfico físico.
- c) Informar a los usuarios los procedimientos, normas de conducta y actividades que pueden realizar en las instalaciones.
- d) Realizar la respectiva búsqueda del material solicitado en el Sistema de Gestión de Bibliotecas.
- e) Solicitar, receptor y devolver las credenciales de los usuarios.
- f) Registrar el préstamo y la devolución del material bibliográfico en el Sistema de Gestión de Bibliotecas.
- g) Gestionar las respectivas fichas de entrega-recepción de material bibliográfico.
- h) Informar a su jefe inmediato superior las novedades que se presenten en el proceso de préstamo, devolución y renovación de préstamo de material bibliográfico.

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAB-02-IT-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>  Página 3 de 8

#### Usuario Interno:

- a) Acatar las disposiciones establecidas para la circulación, préstamo, devolución, renovación de préstamo y reposición del material bibliográfico físico en las bibliotecas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- b) Respetar los medios, equipos, instalaciones, personal y documentos que la Dirección de Sistemas de Servicios Bibliotecarios pone a su disposición.
- c) Solicitar personalmente el acceso, préstamo o renovación del material bibliográfico físico.
- d) Entregar las credenciales solicitadas por el bibliotecario.
- e) Hacer buen uso del material bibliográfico físico de la institución.
- f) Realizar la entrega física y formal del material bibliográfico prestado de acuerdo a los periodos reglamentados.
- g) Suscribir la respectiva Ficha de responsabilidad para préstamo externo o especial.
- h) Realizar la reposición del material bibliográfico dañado o extraviado.

#### Usuario Externo:

- a) Acatar las disposiciones establecidas para la circulación, préstamo, devolución, renovación de préstamo y reposición del material bibliográfico físico en las bibliotecas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- b) Respetar los medios, equipos, instalaciones, personal y documentos que la Dirección de Sistemas de Servicios Bibliotecarios pone a su disposición.
- c) Solicitar personalmente el acceso al material bibliográfico físico.
- d) Entregar las credenciales solicitadas por el bibliotecario.
- e) Hacer buen uso del material bibliográfico físico de la Uleam.
- f) Realizar la entrega física y formal de material bibliográfico prestado de acuerdo a los periodos reglamentados.
- g) Realizar la reposición del material bibliográfico dañado o extraviado.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Biblioteca:** Unidad de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí que tiene como objetivo recopilar, organizar, almacenar, conservar material bibliográfico y proporcionar conocimiento e información, que es el resultado del producto intelectual del hombre de acuerdo con las demandas de los usuarios.

**4.2 Bibliotecario:** Personal de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, que trabaja en las bibliotecas de la institución. Selecciona, ordena, conserva y acepta materiales bibliográficos: clasifica, cataloga, presta y guía la lectura.

**4.3 Circulación:** Se denomina así, a la gestión y utilización de recursos bibliográficos en sala o espacios dentro de la biblioteca, que es otorgada a todos los usuarios.

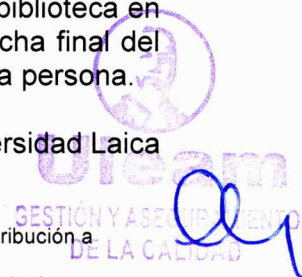
**4.4 Devolución:** Acción de entregar el material bibliográfico en la misma biblioteca en la que se ha hecho el préstamo, antes o una vez se haya superado la fecha final del préstamo. La devolución de materiales puede ser efectuada por una tercera persona.


**4.5 DISSEB:** Dirección de Sistemas de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

PCO-01-F-006 Rev.3


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAB-02-IT-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 4 de 8

- 4.6 Ficha de responsabilidad para préstamo externo o especial:** Documento impreso en cartulina que se coloca en el recurso bibliográfico, donde el bibliotecario registra información del libro, nombres completos, número de identificación y firma del usuario que solicita préstamo externo o especial, y la fecha de préstamo y devolución.
- 4.7 Instalación:** Es el edificio de la biblioteca, en la que descansa el conjunto de materiales bibliográficos físicos que guardan el conocimiento. Además de la sala de lectura, la biblioteca, salas audiovisuales, salas de ordenadores, salas de reuniones y salas de estudio grupales.
- 4.8 Material bibliográfico:** Material que constituye una fuente de información (Ej. libros, gráficos, materiales cartográficos, páginas web etc.), que se considera material de la biblioteca.
- 4.9 Préstamo Especial:** Corresponden a los préstamos con un plazo de entrega superiora lo determinado para los prestamos externos y serán otorgados exclusivamente a los profesores investigadores de la universidad, tomando como referencia lo señalado en el Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- 4.10 Préstamo Externo:** El trámite es personal e intransferible. Se otorgarán únicamente a los usuarios internos, quienes deben cumplir los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- 4.11 Renovación de préstamo:** Solicitud que el usuario realiza para poder acceder a un material bibliográfico físico hasta por dos ocasiones seguidas.
- 4.12 Reposición:** Acción que implica asumir los costos de restauración o compra por entregar un material bibliográfico en mal estado o por su pérdida total.
- 4.13 Sistema de Gestión de Bibliotecas:** Es un sistema informático para administrar información y servicios de la biblioteca, y proporcionar servicios de usuario se denomina normalmente un sistema de biblioteca. Sirve para mejorar la eficiencia y la velocidad de las operaciones de la biblioteca y, al mismo tiempo, mejorar la comodidad de los usuarios.
- 4.14 Uleam:** Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- 4.15 Usuario externo:** Son todos aquellos que no forman parte de la comunidad universitaria: Profesionales e investigadores; Funcionarios públicos; Estudiantes de otras unidades educativas; y Público en general.
- 4.16 Usuario interno:** Son todos los miembros de la comunidad universitaria: Estudiantes regulares de grado y posgrado; Docentes e investigadores; y Personal administrativo y de servicio.

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LAICA        ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAB-02-IT-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 5 de 8


## 5. POLITICAS y CONTROL

### 5.1 Políticas

- a) Los servidores en sus diferentes niveles de gestión que intervengan en el proceso de circulación, préstamo, devolución, renovación de préstamo y reposición del material bibliográfico físico, deberán cumplir y hacer cumplir lo señalado en Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, y, en las leyes, reglamentos, normas, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente.
- b) Los usuarios de las bibliotecas deben seguir las reglas de conducta establecidas en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, con el fin de mantener un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- c) Para el uso de las Bibliotecas se deberá respetar el horario de operatividad de las instalaciones señaladas en el Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- d) Se deberá observar lo señalado en el Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí respecto al límite de recursos bibliográficos solicitados de manera simultánea por los usuarios; y respecto a los periodos para los préstamos internos, externos o especiales solicitados por el usuario.
- e) El préstamo externo o especial, o su renovación, se otorgará acorde al número de ejemplares del recurso bibliográfico, de acuerdo a la necesidad institucional, a la petición de otros usuarios y lo señalado en la normativa vigente.
- f) Los usuarios que dañen o pierdan el material bibliográfico bajo su custodia, así como las instalaciones, equipos o medios utilizados, lo deberán reponer acorde a lo dispuesto en el Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la Uleam o la normativa legal vigente.
- g) La utilización de los diferentes espacios en las instalaciones, equipos, medios, así como los documentos bibliográficos estarán regulados por la DISSEB.
- h) La Biblioteca, concebida como un entorno para el fomento del aprendizaje, como centros de apoyo para crear, producir y transmitir el conocimiento y la investigación, ofrecerán como servicios o bienes los siguiente:
  - Información bibliográfica: el personal de las bibliotecas dará respuesta a las peticiones formuladas por los usuarios a partir de los recursos disponibles.
  - Préstamo: el material bibliográfico podrá ser sujeto de préstamo de acuerdo con las normas de este Reglamento.
  - Sala de lectura: es el espacio destinado al trabajo en grupo y el estudio individual.
  - Capacitación: se otorga en aspectos vinculados al acceso, uso y gestión de los recursos bibliográficos; y,
  - Los demás servicios que determinen las autoridades competentes.


### 5.2 Controles

- a) Base de datos del Sistema de Gestión de Bibliotecas.
- b) Ficha de responsabilidad para préstamo externo de material bibliográfico.
- c) Documentación que evidencie la circulación, préstamo, devolución, renovación de préstamo y reposición de material bibliográfico físico en las Bibliotecas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAB-02-IT-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN:</b> 1
	Página 6 de 8	

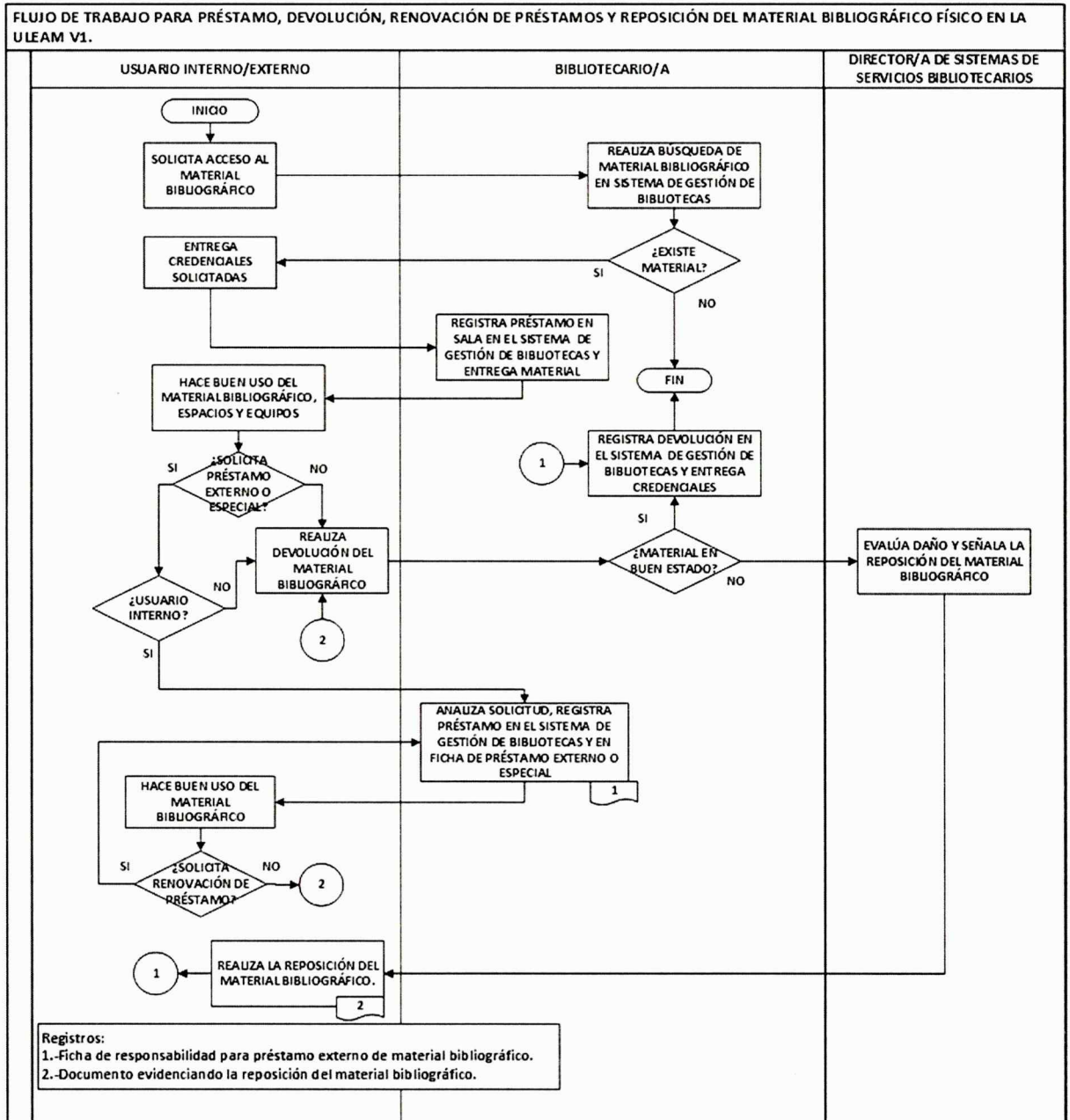
## 6. PROCEDIMIENTOS

Nro.	Actividad	Responsable
6.1	Solicita personalmente el acceso al material bibliográfico físico de la biblioteca.	<b>USUARIO INTERNO/EXTERNO</b>
6.2	Realiza búsqueda del material bibliográfico solicitado en el Sistema de Gestión de Bibliotecas.  Si el material solicitado consta en la instalación, solicita las credenciales al usuario, continua la actividad 6.3.  Caso contrario, se informa al usuario que no existe el recurso bibliográfico solicitado y lo asesora en la búsqueda del material, continua la actividad 6.15.	<b>BIBLIOTECARIO/A</b>
6.3	Entrega original de las credenciales solicitadas.	<b>USUARIO INTERNO/EXTERNO</b>
6.4	Registra préstamo en sala en el Sistema de Gestión de Bibliotecas, señala los procedimientos, normas de conducta y actividades que podrían realizar en las instalaciones y entrega el material solicitado.	<b>BIBLIOTECARIO/A</b>
6.5	Hace buen uso del material bibliográfico, sino es necesario hacer uso del material bibliográfico fuera de las instalaciones realiza la devolución del material bibliográfico, continua la actividad 6.6.  Caso contrario, si el usuario desea hacer uso del material bibliográfico fuera de las instalaciones, solicita al bibliotecario el préstamo externo o especial, continua la actividad 6.8.	<b>USUARIO INTERNO/EXTERNO</b>
6.6	Recepta e identifica si el material bibliográfico se encuentra en el mismo estado que estaba, antes de ser prestado. Si es afirmativa esta acción continua la actividad 6.7.  Caso contrario si el material bibliográfico no se encuentra en el mismo estado que estaba, antes de ser prestado, es decir se encuentra con daños, informa esta novedad al Director de Sistemas de Servicios Bibliotecarios, continua la actividad 6.13.	<b>BIBLIOTECARIO/A</b>
6.7	Registra devolución del material bibliográfico en el Sistema de Gestión de Bibliotecas, entrega las credenciales al usuario y archiva el material bibliográfico en su lugar de origen. Continúa la actividad 6.15.	<b>BIBLIOTECARIO/A</b>

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD DEL ALFARO DE MANABÍ</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAB-02-IT-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN:</b> 1  Página 7 de 8

<b>6.8</b>	<p>Identifica el tipo de usuario, si el usuario es externo se le informa que no tiene derecho a la solicitud y le solicita la devolución del material bibliográfico, continua la actividad 6.6.</p> <p>Caso contrario, determina si es conveniente hacer la extensión o renovación de préstamo de material bibliográfico, sino es conveniente entrega al usuario la Ficha de responsabilidad para préstamo externo o especial (PAB-02-IT-001-F-001), sino es conveniente niega el préstamo, continua la actividad 6.15.</p>	<b>BIBLIOTECARIO/A</b>
<b>6.09</b>	Suscribe la Ficha de responsabilidad para préstamo externo o especial de material bibliográfico (PAB-02-IT-001-F-001).	<b>USUARIO INTERNO</b>
<b>6.10</b>	Registra préstamo externo o especial en el Sistema de Gestión de Bibliotecas, señala las responsabilidades del usuario, fecha de devolución, entrega el material solicitado y archiva ficha de responsabilidad para préstamo externo o especial de material bibliográfico.	<b>BIBLIOTECARIO/A</b>
<b>6.11</b>	<p>Hace buen uso del material bibliográfico, sino es necesario extender su uso realiza la devolución formal del material bibliográfico prestado, continua la actividad 6.6.</p> <p>Caso contrario, si el usuario interno desea hacer uso de una extensión o renovación de préstamo externo o especial del material bibliográfico fuera de las instalaciones, solicita al bibliotecario la Ficha de responsabilidad para préstamo externo o especial de material bibliográfico (PAB-02-IT-001-F-001).</p>	<b>USUARIO INTERNO</b>
<b>6.12</b>	<p>Previo análisis, determina si es conveniente hacer la extensión o renovación de préstamo de material bibliográfico, sino es conveniente niega la renovación, continua la actividad 6.15.</p> <p>Caso contrario entrega la Ficha de responsabilidad para préstamo externo o especial (PAB-02-IT-001-F-001), continua la actividad 6.09.</p>	<b>BIBLIOTECARIO/A</b>
<b>6.13</b>	Evalúa daño del material bibliográfico y señala el trámite pertinente respecto a la reposición del recurso dañado o perdido de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente.	<b>DIRECTOR/A DE SISTEMAS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>
<b>6.14</b>	Realiza la reposición del material bibliográfico. Continúa la actividad 6.7.	<b>USUARIO INTERNO/EXTERNO</b>
<b>6.15</b>	Fin del procedimiento.	-

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. REGISTRO

### 8.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Ficha de responsabilidad para préstamo externo o especial.	PAB-02-IT-001-F-001	Dirección de Sistemas de Servicios Bibliotecarios
Documento evidenciando la reposición del material bibliográfico.	N/A	Dirección de Sistemas de Servicios Bibliotecarios