

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN Y MANEJO DE BIBLIOTECA CIENTÍFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

2022

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Contenido

1	Información Básica	5
2	Políticas del proceso.....	6
3	Roles	7
4	Glosario de términos	9
5	Diagrama de flujo del proceso	12
6	Subproceso Tratamiento de material monográfico; clasificación, catalogación, indexación, ingreso en base de datos, y ubicación del material	13
6.1	Descripción de actividades.....	13
6.2	Puntos de Control del Proceso	14
6.3	Indicadores de Gestión.....	15
6.4	Diagrama de Flujo	16
7	Subproceso Tratamiento de material especial: publicaciones y separatas	17
7.1	Descripción de actividades.....	17
7.2	Puntos de Control del Proceso	18
7.3	Indicadores de Gestión.....	18
7.4	Diagrama de Flujo	19
8	Subproceso para consulta y préstamos de material bibliográfico por parte de usuarios internos y externos.....	20
8.1	Descripción de actividades.....	20
8.2	Puntos de Control del Proceso	22
8.3	Indicadores de Gestión.....	22
8.4	Diagrama de Flujo	24
9	Subproceso de Cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos de la biblioteca.....	25
9.1	Descripción de actividades.....	25
9.2	Puntos de Control del Proceso	27
9.3	Indicadores de Gestión.....	27
9.4	Diagrama de Flujo	28
10	Subproceso de Expurgo de material de la biblioteca.....	29
10.1	Descripción de actividades.....	29
10.2	Puntos de Control del Proceso	31
10.3	Indicadores de Gestión.....	32
10.4	Diagrama de flujo	33
11	Subproceso compra de material bibliográfico	34

11.1	Descripción de actividades.....	34
11.2	Puntos de Control del Proceso.....	36
11.3	Indicadores de Gestión.....	37
11.4	Diagrama de flujo	38
12	Subproceso canje bibliográfico y donación.....	39
12.1	Descripción de actividades.....	39
12.2	Puntos de Control del Proceso.....	43
12.3	Indicadores de Gestión.....	43
12.4	Diagrama de flujo	44
13	Subproceso gestión y manejo de la Biblioteca Digital	46
13.1	Descripción de actividades.....	46
13.2	Puntos de Control del Proceso.....	49
13.3	Indicadores de Gestión.....	50
13.4	Diagrama del proceso	51
14	Anexos.....	52

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Silvia Romero-Cabrera Bibliotecaria Científica		25-05-2022
	Sulma Romero Analista de Planificación y Gestión Estratégica		25-05-2022
Revisado por:	Alexandra Buri Experta de Servicios Especializados y Transferencia Tecnológica		25-05-2022
	María Belén Montenegro Analista de Planificación y Gestión Estratégica		25-05-2022
Validado por:	Francisco Prieto Subdirector Técnico		25-05-2022

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	Mayo 2022

1 Información Básica

Proceso	Proceso de Gestión y Manejo de Biblioteca Científica
Código del Proceso:	G302
Descripción:	<p>Objetivo General: Administrar los servicios que ofrece la Biblioteca Científica del Instituto Nacional de Biodiversidad.</p> <p>Disparador: Necesidad de establecer las actividades y requisitos necesarios para la gestión y manejo de la Biblioteca Científica.</p> <p>Alcance: El proceso de biblioteca es aplicable para todos los usuarios internos y externos.</p> <p>Subprocesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratamiento de material monográfico; clasificación, catalogación, indexación, ingreso en base de datos, y ubicación del material. 2. Tratamiento de material especial (publicaciones y separatas). 3. Consulta y préstamos de material bibliográfico por parte de usuarios internos y externos. 4. Cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos de la biblioteca. 5. Expurgo de material de la biblioteca. 6. Compra de material bibliográfico. 7. Canje bibliográfico y donación. 8. Gestión y Manejo de la Biblioteca digital.
Productos/Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> – Material bibliográfico ordenado por asignaturas. – Base de datos. – Reporte del estado de la colección. – Atención a usuarios con consultas y/o préstamos. – Listado del material a descartar. – Informe de usuarios y satisfacción del servicio. – Inventario. – Sitio Web biblioteca digital.
Tipo de Proceso	Sustantivo.
Responsable del proceso:	Dirección de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología.
Tipo de cliente:	Interno - Funcionarios INABIO. Externo - Público en general.
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> – Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010. – Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial No. 418, de 1 de abril 2011.

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, Numeral 9.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera.
- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público No. 041-CG- 2017, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 4, Registro Oficial Suplemento 150 de 29-dic.-2017.
- Ley Orgánica de Cultura, Registro Oficial Suplemento 913 (Año IV), 30 de diciembre de 2016.

2 Políticas del proceso

- La biblioteca científica cuenta con un reglamento¹ para usuarios (internos y externos), este reglamento regulará el manejo para todos los tipos de usuarios de la biblioteca científica.
- El bibliotecario científico es el responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos de la biblioteca.
- La biblioteca científica debe disponer de un inventario de libros constantemente actualizado.
- La biblioteca científica debe contar con un catálogo digital del material especial disponible.
- El usuario deberá llenar la hoja de registro y adjuntar su credencial de identificación.
- Los usuarios que dañen, pierdan o sustraigan los libros deberán reponer un ejemplar nuevo.
- El repositorio digital institucional deberá ser actualizado mensualmente por el bibliotecario científico.
- La biblioteca científica debe contar con políticas de expurgo, guiada hacia la misión y visión de la Institución que representa.
- Si el funcionario perteneciente al INABIO necesita sacar el material bibliográfico, deberá solicitarlo mediante memorando, dirigido al Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología, en el cual se detalle la referencia bibliográfica del documento y el tiempo que estará en préstamo.
- El usuario externo no puede sacar el material bibliográfico, ni fotocopiar. De necesitar el documento se puede llevar una versión parcial digital, en caso de ser necesario, el usuario externo deberá solicitar mediante correo u oficio al Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología, la autorización para que el material sea sacado de las instalaciones, asumiendo el solicitante la responsabilidad total del documento.
- Los fondos bibliográficos (libros, artículos, guías fotográficas y revistas) que publican los funcionarios y/o investigadores asociados al INABIO deberán ser reportados al bibliotecario científico, para que pueda ser registrado en la base correspondiente. Se

¹ El objeto de este documento es reglamentar la organización y funcionamiento de la biblioteca científica, incluyendo la prestación de sus servicios a sus usuarios internos, externos y virtuales.

asignará un código único a cada nueva publicación y será incorporada en la biblioteca digital.

- Los funcionarios de INABIO, que hayan publicado un libro o artículos científicos en revistas nacionales o internacionales, en cualquier soporte que éste se encuentre, tienen la obligación de reportar a la Unidad de Comunicación y a la Biblioteca Científica, mediante correo electrónico que tendrá adjunto el material bibliográfico.
- La biblioteca digital será actualizada periódicamente, estará habilitada las 24 horas del día, los 365 días del año y es de libre acceso de manera gratuita.
- La biblioteca digital adoptó el sistema de Dublin Core, estandarizando la interoperabilidad de los metadatos conformado por 15 definiciones semánticas descriptivas, clasificadas en tres grupos que indican: la clase o el ámbito, contenido del recurso, propiedad intelectual, instanciación del recurso.
- La biblioteca digital en el metadato identificador del recurso, cita el URL de donde se obtuvo la información del artículo científico, con el objetivo de respetar los derechos de autor, gestión de derechos, términos y condiciones de acceso al recurso. (Dublin Core)
- La biblioteca digital en los metadatos fuente y descarga cita *el DOI digital object identifier* de donde se obtuvo la información del artículo científico, con el objetivo de respetar los derechos de autor, gestión de derechos, términos y condiciones de acceso al recurso.

3 Roles

Director Ejecutivo. - Dirige la gestión estratégica, de investigación, innovación y de difusión del INABIO mediante sistemas gerenciales, políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones adecuadas para garantizar el logro de los objetivos institucionales, quien es responsable de orientar la coordinación técnica y administrativa de los procesos, actividades y servicios generados a partir de la ejecución de la investigación científica institucional.

Subdirector Técnico. - Dirige y coordina el cumplimiento de los programas, proyectos, convenios, acciones y actividades en las áreas de difusión de la información, gestión de la innovación y prestación de servicios especializados, articulados a los lineamientos y directrices de la Dirección Ejecutiva.

Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología. - Dirige y coordina la prestación de servicios especializados y la transferencia tecnológica, producto del conocimiento obtenido en el Instituto Nacional de Biodiversidad, con el objetivo de impulsar el desarrollo y crecimiento de los diversos sectores de la sociedad.

Director de Planificación y Gestión Estratégica.- Planifica y coordina el seguimiento y evaluación de la planificación institucional, quien es responsable de formular y mantener el portafolio de programas, proyectos y convenios institucionales, controlar el nivel de cumplimiento y ejecutar el seguimiento a la aplicación de los proyectos de investigación y los convenios, acuerdos y actas de entendimiento suscritos por el INABIO; solicitar reportes

sobre la ejecución y avances de convenios y proyectos; elaborar y presentar los informes de gestión y avances en la ejecución proyectos investigación y convenios de cooperación.

Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología. - Coordina y propone actividades para la prestación de servicios especializados y la transferencia tecnológica, producto del conocimiento obtenido en el Instituto Nacional de Biodiversidad, con el objetivo de impulsar el desarrollo y crecimiento de los diversos sectores de la sociedad.

Bibliotecario Científico.- Persona que identifica todos los recursos bibliográficos relacionados con la información científica en Ciencias Naturales y todas sus líneas de investigación, participando en el diseño e implementación del sistema de información, automatización y uso de bases de datos y software, trabajando de forma interdisciplinaria con todos los niveles de clientes que acuden a la biblioteca, facilitando así el acceso a la información científica contenida en las diferentes colecciones.

Guardalmacén. - Responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, registro, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

Custodio Administrativo.- Será el responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales. El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

Usuario Final. - Responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones, y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Usuario Externo. - Persona que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales, de estudio, entre otras, y recurre a la biblioteca para buscar dicha información.

Usuario Interno. – Funcionario del Instituto Nacional de Biodiversidad.

Responsable de Compras Públicas. - Responsable de aplicar las normas y procedimientos vigentes, para la tramitación y ejecución de los procedimientos de compras públicas.

Dirección Administrativa-Financiera. - Encargada de administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos humanos, financieros y bienes materiales de una institución.

Investigador del INABIO. – Funcionario del INABIO, que entre sus atribuciones está participar en eventos, y elabora y divulga artículos científicos y publicaciones.

Investigador Asociado. – Persona que es auspiciada por un funcionario del INABIO, para participar en proyectos, eventos, y elaborar y divulgar artículos científicos y publicaciones.

Administrador Sitio Web. - Es el responsable de los sitios web de internet. Se aseguran que la información del sitio web es correcta, segura y está actualizada. El administrador es funcionario de la Unidad de Tecnología del INABIO.

Comité de Expurgo.- El Comité de Expurgo tiene la responsabilidad de evaluar el material bibliográfico que será considerado para expurgo.

Unidad de Comunicación. - Planifica y gestiona cualquier tipo de actividad de comunicación encomendada a la imagen pública de Instituto o a su propio funcionamiento interno.

4 Glosario de términos

Acta entrega - recepción. - Documento mediante el cual el funcionario (interno o externo al INABIO) entrega o recibe bienes o servicios dentro de un plazo determinado.

Biblioteca.- Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

Biblioteca Digital.- Colección de objetos digitales organizados, que sirve a una comunidad de usuarios definida. Una definición más exhaustiva propuesta en la bibliografía especializada establece que, "*biblioteca digital es un sistema de tratamiento técnico, acceso y transferencia de información digital, se estructura mediante una colección de documentos digitales, sobre los cuales se ofrecen servicios interactivos de valor añadido para el usuario final*".

Bienes de Control Administrativo. - Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad, dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación, ni revalorización. La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final, al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales. La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso².

Canje Bibliográfico. - Procedimiento de intercambio de material bibliográfico entre instituciones públicas, privadas o mixtas. Acuerdo a normas técnicas internacionales establecidas.

² Artículo 28 del Reglamento Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018

Carta de donación. - Documento donde una persona, grupo u organización dona a otra entidad una cantidad específica de un bien.

Clasificación de Cutter. - Código alfanumérico de los apellidos de los/las autores/as del material especial.

Clasificación Universal CDU. - Es un sistema de clasificación que estructura de forma lógica los conceptos, ordenado por números decimales del 0 al 9.

Credencial de identificación. - Documento indispensable para acceder a los servicios de la biblioteca, este puede ser cédula, pasaporte o carnet estudiantil.

Conspectus. - El Grupo de Bibliotecas de Investigación (RLG, por sus siglas en inglés) desarrolló el Conspectus, método de evaluación de colecciones que delimita los puntos fuertes y las debilidades en las materias dentro de una biblioteca individual, de un consorcio de bibliotecas o de una región geográfica utilizando criterios y descripciones normalizadas.

Digital Object Identifier (DOI).- Identificador único y permanente para las publicaciones electrónicas. El DOI proporciona información sobre la descripción, a través de metadatos, del objeto digital (autor, título, datos de publicación,...) y su localización en internet.

Donación.- Cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos, en cualquier soporte con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado, por parte de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

Entradas.- Son artículos escritos que pueden tener vínculos multimedia conectados entre sí, que forman parte del diario, del blog propiamente dicho. Se organizan de forma cronológica, admiten categorías y etiquetas.

eSBye. - Sistema de Bienes y Existencias y Creación de Bodegas, que permite a las entidades registrar y controlar todas las operaciones inherentes al manejo de bienes.

Expurgo. - Evaluación crítica de la colección a partir de criterios materiales e intelectuales que permitan retirar de manera temporal o definitiva una parte de los fondos bibliográficos, con el objetivo de reorganizar los contenidos de la biblioteca y ofrecer un mejor servicio.

Fondo Bibliográfico.- Es el conjunto de materiales bibliográfico que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer servicios.

Hipervínculo.- Vínculo asociado a un elemento de un documento con hipertexto, que apunta a un elemento de otro texto u otro elemento multimedia

Indexación.- Proceso mediante el cual se examina ordenadamente los datos e informes para elaborar su índice, facilita la búsqueda de información y ayuda a seleccionar con mayor exhaustividad.

INPC. - Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

International Standard Serial Number (ISSN). - Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas) identifica todas publicaciones periódicas y recursos continuos, de cualquier soporte, ya sean impresos en papel o en formato digital.

Material bibliográfico.- Documentos, información acervo bibliográfico (libros, revistas, publicaciones, separatas, etc.)

Material especial. – Es todo material que incluye publicaciones y separatas.

Material monográfico. - Es un tipo de documento expositivo o explicativo, en el que se aborda un tema específico desde una o más perspectivas posibles. Posee las siguientes características: Su contenido tiene principio y fin. Ausencia de periodicidad o serialidad. Presencia de ISBN.

Publicación científica.- Es la fase final del proceso de investigación científica, es la forma más habitual de proceder con la comunicación escrita de los resultados de la investigación, previo un proceso de revisión de pares.

Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA). - Conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.

Revista Indexada.- Publicación periódica de investigación que denota alta calidad y ha sido listada en alguna base de datos/índice/repertorio de consulta mundial.

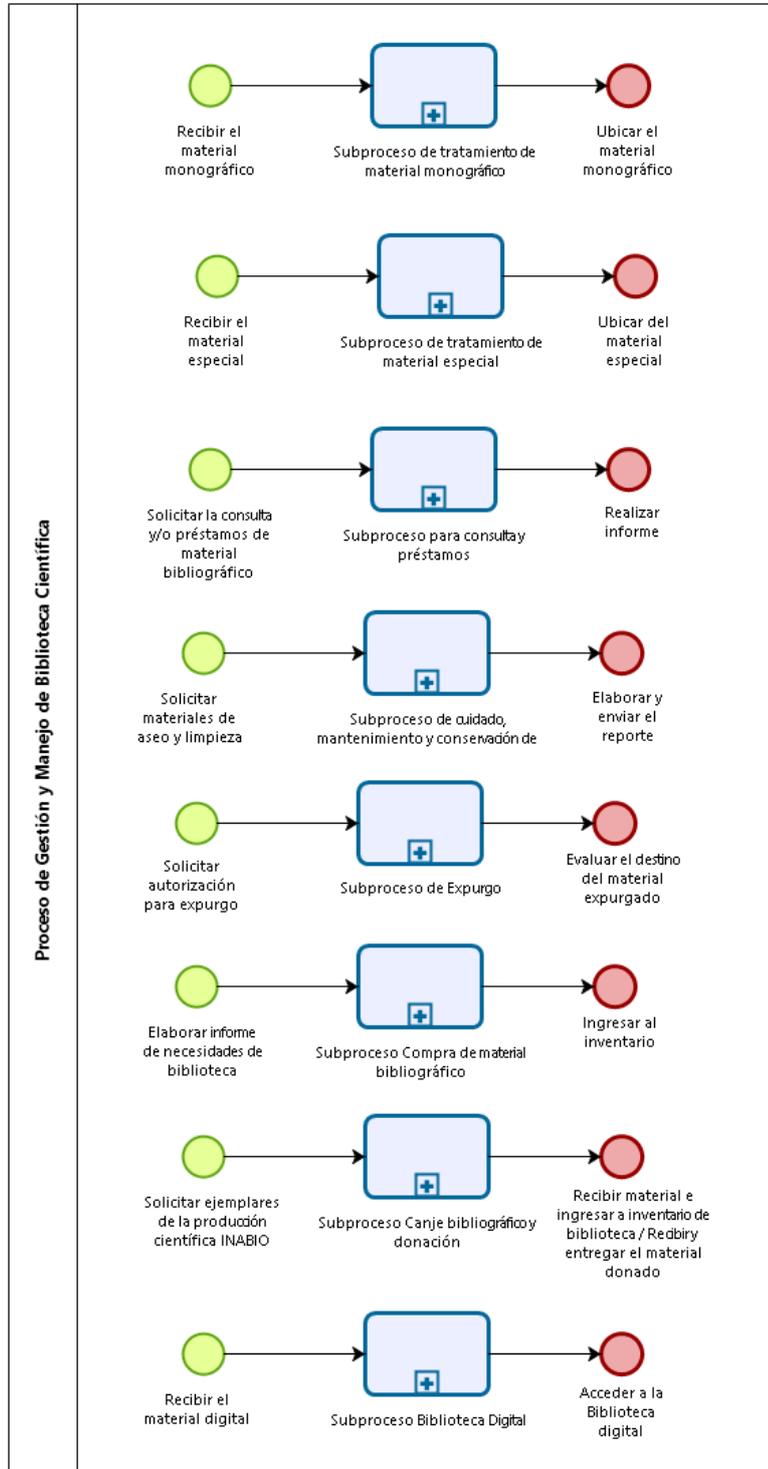
Separatas. - Encuadernación de uno o más pliegos de una revista o de un libro que se publica por separado, aprovechando el mismo molde de impresión.

Tejuelo.- Cuadro de tela, cuero o papel que se pega en el lomo de un libro para poner el rótulo u otro tipo de información.

Tesauros. - Lista de palabras o términos controlados, empleados para representar conceptos.

WordPress.- Es un sistema de gestión de contenidos que es utilizado para la realización de sitios web, enfocado a la creación de cualquier tipo de página web.

5 Diagrama de flujo del proceso



6 Subproceso Tratamiento de material monográfico; clasificación, catalogación, indexación, ingreso en base de datos, y ubicación del material

Propósito. - Clasificar, catalogar, indexar e ingresar en la base de datos y ubicar el material monográfico en las estanterías.

Alcance. - Desde la recepción del material monográfico por el guardalmacén y custodio administrativo, hasta la ubicación del material monográfico en las estanterías.

Entrada. - Recibir el material monográfico.

Salidas. - Ubicar el material monográfico.

6.1 Descripción de actividades

N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/R EGISTRO
1	Recibir el nuevo material monográfico	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico recibe el nuevo material monográfico, mediante Memorando de Acta Entrega - Recepción o carta de donación. Se hará la constancia de los bienes recibidos. Este ingreso será notificado mediante correo electrónico al custodio administrativo y guardalmacén.	Memorando de Acta Entrega – Recepción o carta de donación Correo electrónico (custodio administrativo y guardalmacén)
2	Ingresar información del material monográfico	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico notificará los nuevos ingresos al guardalmacén para que se asigne un código de inventario y se registre en su base como un bien de control administrativo, y al custodio administrativo para su conocimiento.	Memorando de Acta Entrega – Recepción o carta de donación Acta Entrega – Recepción o Carta de donación Registro en inventario
3	Ingresar al inventario	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico deberá asignar el sello correspondiente y numeración en el inventario (archivo Excel). Nota: Los datos que se ingresan al inventario son: número asignado inventario, título, autor, editorial, edición, año de publicación y número de ejemplares.	Material monográfico (sello) Inventario

N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/R EGISTRO
4	Clasificar el material	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico procesará el material monográfico (Colecciones) bajo el Sistema de Clasificación Universal CDU. Nota: El Sistema de Clasificación Universal CDU al ser un código Internacional permite universalizar la Información (áreas).	Etiqueta de papel blanco, de forma rectangular que se coloca en el lomo del libro.
5	Catalogar el material	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico describirá físicamente el material monográfico mediante las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA.	Etiqueta de papel blanco, de forma rectangular que se coloca en el lomo del libro.
6	Asignar código Cutter	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico asigna un código Cutter. Cada material monográfico (libro) tiene asignado un número que coincide con la base de datos, esta información se presenta mediante un tejuelo, que está ubicado en el lomo del libro tratado.	Etiqueta de papel blanco, de forma rectangular que se coloca en el lomo del libro.
7	Ingresar a la Base de datos	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico ingresa a la base de datos la descripción del material monográfico tratado.	Base de datos
8	Indexar	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico describe el contenido temático del material monográfico mediante palabras claves (tesauros).	Tesauros
9	Ubicar el material monográfico	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico ubica en estanterías, ordenadas por asignaturas, todo el material monográfico tratado.	Material monográfico ordenado por asignaturas

6.2 Puntos de Control del Proceso

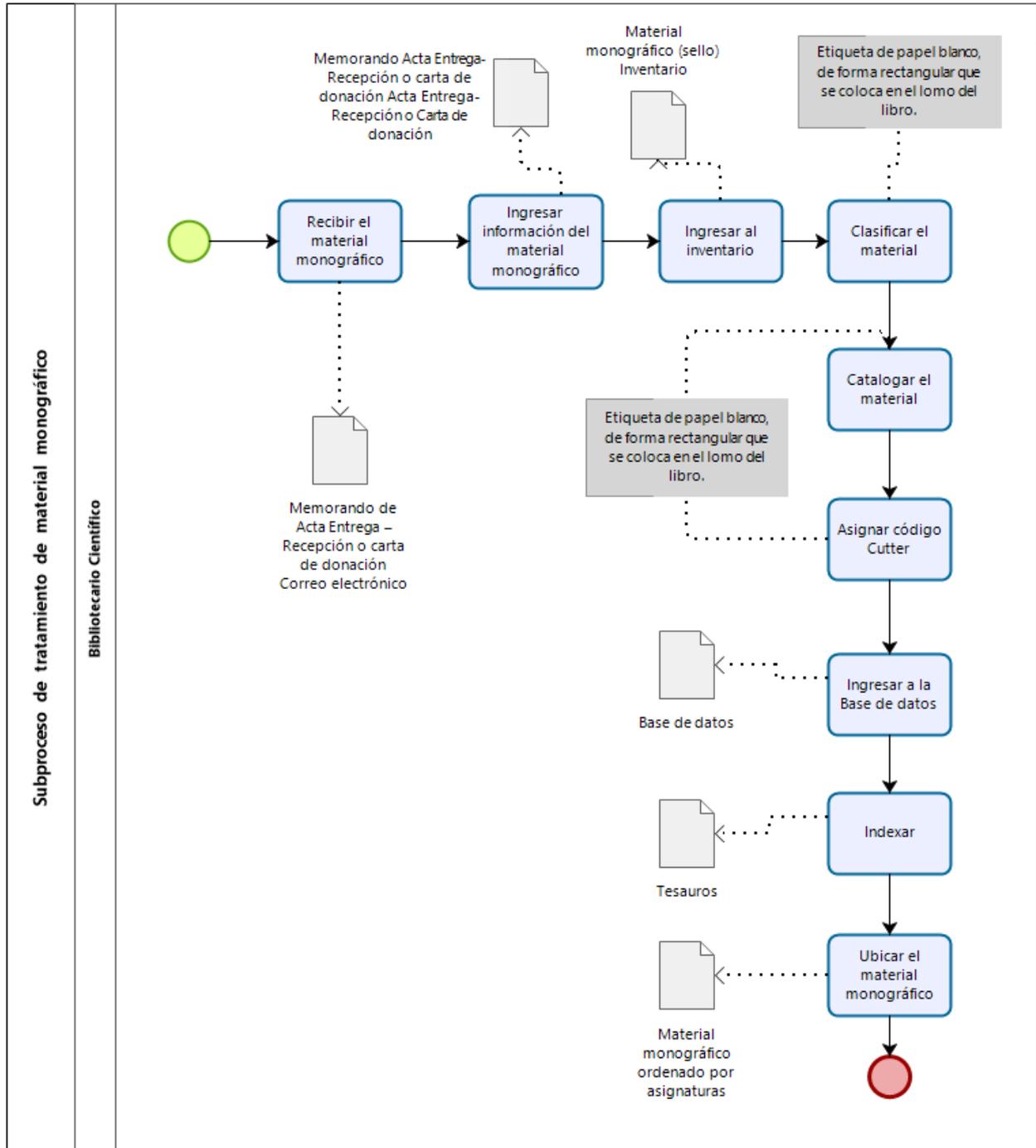
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Ingresar información del material monográfico	Bibliotecario Científico	Memorando de Acta Entrega – Recepción o Carta de donación Registro en inventario
2. Ingresar en la Base de datos	Bibliotecario Científico	Base de datos

3. Ubicar el material monográfico	Bibliotecario Científico	Material monográfico ordenado por asignaturas
-----------------------------------	--------------------------	---

6.3 Indicadores de Gestión

Número	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Número de material monográfico ingresado a la biblioteca	Es el total de material monográfico ingresados a la biblioteca en el semestre	Sumatoria de todo el material monográfico ingresados en un semestre	Semestral	Inventario Base de datos	Bibliotecario Científico

6.4 Diagrama de Flujo



7 Subproceso Tratamiento de material especial: publicaciones y separatas

Propósito. - Clasificar, catalogar e ingresar en la base de datos y ubicar el material especial en las estanterías.

Alcance. - Desde la recepción del material especial por el guardalmacén, hasta ubicar el material bibliográfico en las estanterías.

Entrada. - Recibir el nuevo material especial.

Salidas. - Ubicar del material especial.

7.1 Descripción de actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recibir el nuevo material especial	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico recibe el material especial, mediante Memorando de Acta Entrega- Recepción o carta de donación. Se hará la constancia de los bienes recibidos. Este ingreso será notificado mediante correo electrónico al custodio administrativo y guardalmacén.	Memorando de Acta Entrega-Recepción o Carta de donación Registro en inventario Correo electrónico (custodio administrativo y guardalmacén)
2	Ingresar en el inventario	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico deberá poner el sello correspondiente y asignar la numeración en el inventario (archivo Excel). Nota: Los datos que se ingresan al inventario son: número asignado, título, autor, editorial, edición, año de publicación y número de ejemplares.	Material especial (sello) Inventario
3	Clasificar el material	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico procesará el Material especial (Colecciones) bajo el Sistema de Clasificación Universal CDU. Nota: El Sistema de Clasificación Universal CDU al ser un código Internacional permite universalizar la Información (áreas).	Se coloca en la parte inferior del documento procesado.
4	Catalogar el material	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico describirá físicamente el material especial mediante	Se coloca en la parte inferior del documento procesado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA.	
5	Ingresar en la base de datos	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico ingresa a la base de datos la descripción del material especial tratado.	Base de datos (28 metadatos)
6	Ubicar del material especial	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico ubica en estanterías ordenadas por asignaturas todo el material especial tratado.	Material especial ordenado por asignaturas

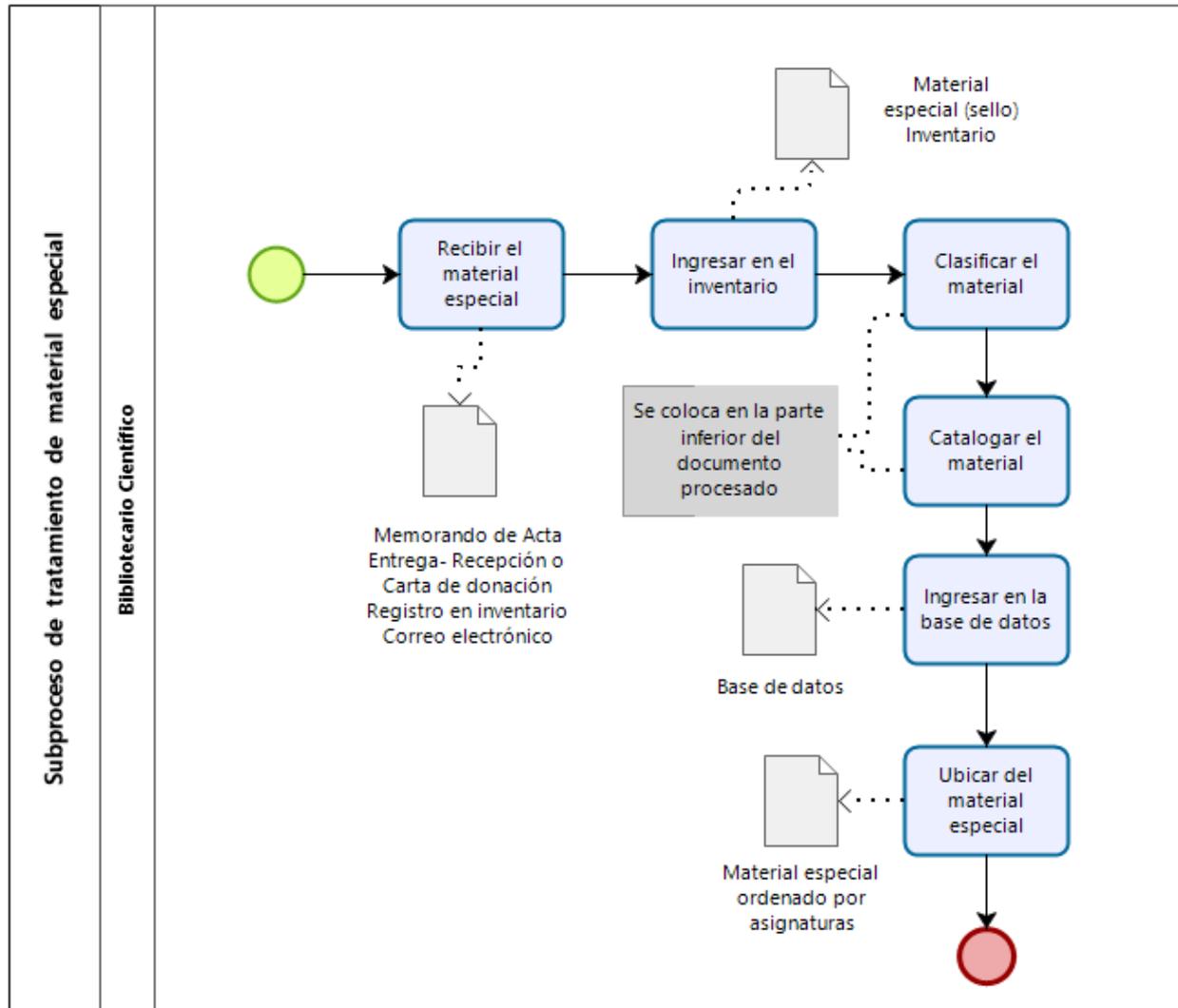
7.2 Puntos de Control del Proceso

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Ingresar en la base de datos	Bibliotecario Científico	Base de datos (28 metadatos)

7.3 Indicadores de Gestión

Número	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Número de material especial ingresado a la biblioteca	Es el total de material especial ingresado a la biblioteca en el semestre	Sumatoria de todo el material especial ingresadas en un semestre	Semestral	Inventario Base de datos	Bibliotecario Científico

7.4 Diagrama de Flujo



8 Subproceso para consulta y préstamos de material bibliográfico por parte de usuarios internos y externos

Propósito. - Atender las consultas y/o préstamos de material bibliográfico de usuarios internos y externos en la Sala de Biblioteca del INABIO.

Alcance. - Desde la solicitud de consultas y/o préstamos de material bibliográfico hasta la aprobación del Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO.

Entrada. - Solicitar la consulta y/o préstamos de material bibliográfico en la Sala de Biblioteca del INABIO.

Salidas. – Registrar en la base de datos / Aprobar el Informe.

8.1 Descripción de actividades

N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTR O
1	Solicitar la consulta y/o préstamos de material bibliográfico en la Sala de Biblioteca del INABIO	Usuario interno y/o externo	<p>El usuario interno y/o externo que necesite acceder a los servicios de la biblioteca deberá acercarse directamente y/o remitir por correo electrónico al bibliotecario biblioteca@biodiversidad.gob.ec la respectiva consulta, la misma que será atendida inmediatamente, en un plazo no mayor de 2 días laborables.</p> <p>El bibliotecario científico realizará la búsqueda del material bibliográfico.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no ser la consulta acorde a la temática de la biblioteca, no se continúa con el proceso. • El usuario (interno y externo) para realizar préstamos fuera de la institución de material bibliográfico deberá enviar una solicitud dirigida al Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología. <p>Nota: Requisito dejar documento de identidad y el tiempo no será mayor de 8 días laborables.</p>	<p>Atención física/ Correo electrónico</p> <p>Solicitud (en caso de préstamos Anexo 1)</p>
2	Registrar en la ficha	Usuario interno y/o externo	Una vez receptada y aceptada la solicitud, el usuario interno y/o externo deberá registrarse en una	Ficha de registro físico (Anexo 2/ Anexo 3).

N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			ficha física: nombre y apellido, número de cédula, institución, fecha y tema del material solicitado, firma. Anexo 1/ Anexo 2.	
3	Guiar búsqueda del material bibliográfico	Bibliotecario Científico	<p>El usuario interno y/o externo podrá realizar la búsqueda personalmente, cada computadora tendrá habilitada la base de datos del material bibliográfico.</p> <p>Para la búsqueda del material bibliográfico, el bibliotecario científico y el usuario interno y externo se guiarán en la base de datos.</p>	Base de datos
4	Buscar y entregar el material bibliotecario	Bibliotecario Científico	<p>Una vez que el bibliotecario científico o el usuario interno y externo encuentran el material bibliotecario solicitado, el bibliotecario científico busca en las estanterías ordenadas por asignaturas, para la posterior entrega al usuario.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El usuario utiliza el material bibliotecario para lectura y consulta en la biblioteca. • Se solicita al usuario llenar una encuesta de satisfacción de los servicios (al terminar el servicio). 	Material bibliotecario solicitado
5	Realizar encuesta de satisfacción del usuario	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico solicita al usuario llenar la Encuesta de Satisfacción del Usuario Externo en base al modelo del MDT.	Encuesta de satisfacción del servicio de visitas a los espacios expositivos. Anexo 4.
6	Registrar en la base de datos	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico por temas de ubicación de libro,	Base de datos

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			deberá registrar en la base de datos.	
7	Realizar Informe	Bibliotecario Científico	El bibliotecario realizará un informe ejecutivo semestral, el mismo que será entregado los primeros 15 días del mes de enero y julio.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO Anexo 5
8	Revisar el Informe	Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	El Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología revisa el informe. Si tiene observaciones lo devuelve al Bibliotecario Científico. Si no hay observaciones, se envía mediante memorando al Director de Servicios Especializados.	Memorando e Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO
9	Aprobar el Informe	Director de Servicios Especializados Transferencia de Tecnología	Aprobación de Informe, si tiene observaciones se remite al Bibliotecario para su modificación.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO

8.2 Puntos de Control del Proceso

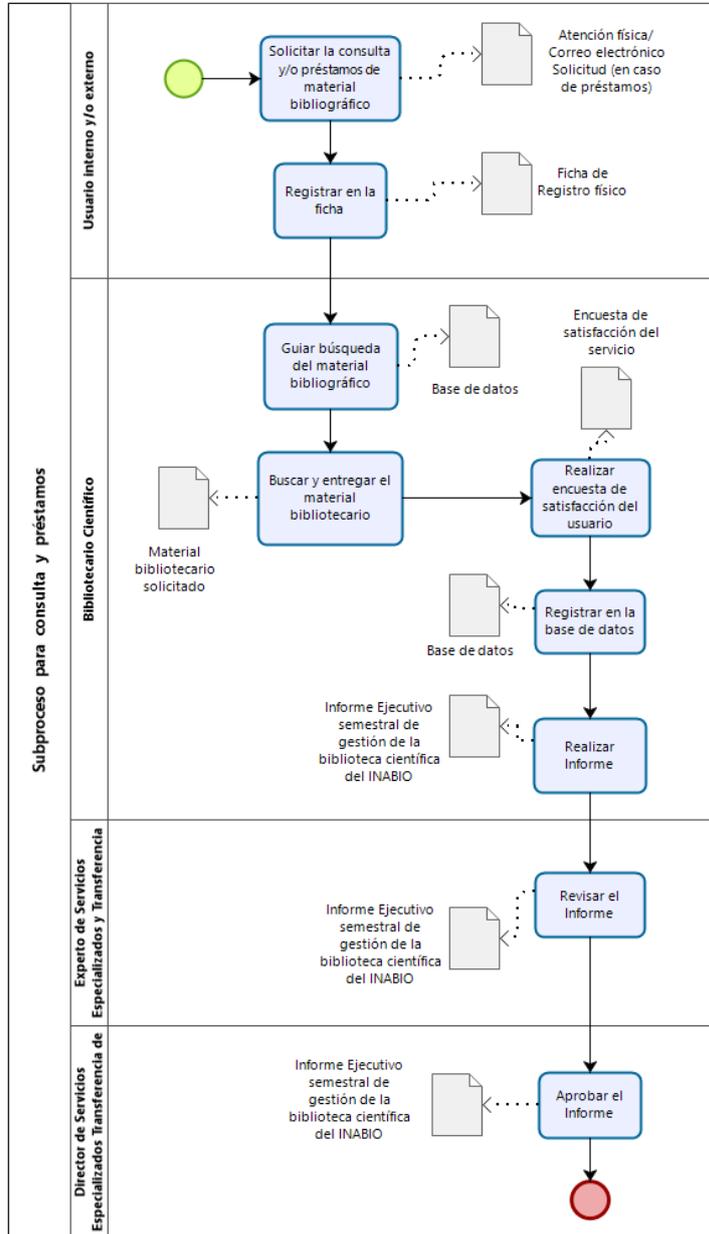
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Registrar en la ficha	Usuario interno y/o externo	Ficha de registro físico
2. Registrar en la base de datos	Bibliotecario Científico	Base de datos
3. Realizar informe	Bibliotecario Científico	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO

8.3 Indicadores de Gestión

Nº	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Número de solicitudes de consulta y/o préstamos	Consulta y préstamos de material bibliográfico realizados	Sumatoria de todas las solicitudes de consulta y/o préstamos de	Mensual	Registro de visitantes Correos electrónicos Informe	Bibliotecario Científico

	de material bibliográfico		material bibliográfico			
2	Número de informes de la gestión de la biblioteca científica del INABIO	Realizar Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO	Sumatoria de informes realizados	Semestral	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO	Bibliotecario Científico

8.4 Diagrama de Flujo



9 Subproceso de Cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos de la biblioteca

Propósito. - Cuidar, conservar y realizar el respectivo mantenimiento de los bienes y recursos de la biblioteca.

Alcance. - Desde la solicitud de material de aseo y limpieza, hasta la elaboración y envío del reporte del estado de los bienes y recursos de la biblioteca.

Entrada. - Solicitar materiales de aseo y limpieza.

Salidas. - Aprobar el informe / Seguimiento de oficio e información del proceso.

9.1 Descripción de actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar materiales de aseo y limpieza	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico solicita mediante memorando al Director Administrativo Financiero, la entrega de materiales de aseo y limpieza para realizar el respectivo mantenimiento del material bibliográfico. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento se realiza semestralmente. • Anualmente el Bibliotecario Científico elabora la solicitud para fumigación del archivo y biblioteca y envía para aprobación y firma del Director Ejecutivo. 	Memorando
2	Recibir y aprobar la solicitud	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero recibe y aprueba la solicitud de materiales de aseo y limpieza. La Dirección Administrativa Financiera deberá ejecutar las acciones pertinentes para la adquisición de los materiales solicitados, en caso de no haber en existencia en la bodega del INABIO.	Memorando aprobado
3	Recibir los materiales de aseo y limpieza	Bibliotecario Científico	Una vez aprobada la solicitud por parte del Director Administrativo Financiero se procede a la recepción del material solicitado al bibliotecario científico.	Materiales de aseo y limpieza Acta de entrega-recepción del material.
4	Cuidar, mantener y conservar	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico procede a cuidar, mantener y conservar	N/A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			los bienes y recursos de la biblioteca. Nota: Si el material bibliográfico está dañado se procede a dar el tratamiento adecuado- encuadernación (según la necesidad).	
5	Elaborar y enviar el informe	Bibliotecario Científico	El bibliotecario realizará un informe ejecutivo semestral, el mismo que será entregado los primeros 15 días del mes de enero y julio	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO Anexo 5
6	Revisar el informe	Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	El Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología revisa el informe. Si tiene observaciones lo devuelve al Bibliotecario Científico. Si no hay observaciones, se envía mediante memorando al Director Servicios Especializados.	Memorando e Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO
7	Aprobar el informe	Director de Servicios Especializados Transferencia de Tecnología	Aprobación de Informe, si tiene observaciones se remite al Bibliotecario Científico para su modificación.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO
TRATAMIENTO LIBROS PATRIMONIALES				
8	Limpiar y ubicar	Bibliotecario Científico	Los libros patrimoniales reciben la misma conservación preventiva que se detalla en el subproceso actividad 4. Nota: Estos libros se encuentran agrupados sin importar su asignatura y en una estantería alejada del fondo bibliográfico común, para disminuir riesgos de deterioro o pérdida. Este material no está disponible al usuario.	Limpieza de libros patrimoniales
9	Identificar si el material necesita tratamiento especializado	Director de Servicios Especializados Transferencia de Tecnología / Bibliotecario	En el caso de existir presencia de hongos, insectos o daño del fondo patrimonial, el bibliotecario redactará un oficio, el mismo que será revisado, aprobado y enviado por el Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología, dirigido a la Biblioteca	Oficio

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			Nacional Eugenio Espejo, solicitando el tratamiento adecuado del libro afectado en función del tipo de daño Nota: La biblioteca del Instituto Nacional de Biodiversidad forma parte de la Red de Bibliotecas Públicas del Ecuador, iniciativa liderada por la Biblioteca Eugenio Espejo.	
10	Seguimiento de oficio e información del proceso	Bibliotecario	La Biblioteca Nacional Eugenio Espejo, informara el proceso a emplear en la recuperación del libro afectado. El mismo que servirá de base para informar mediante correo institucional al Director de SETT.	Correo Institucional

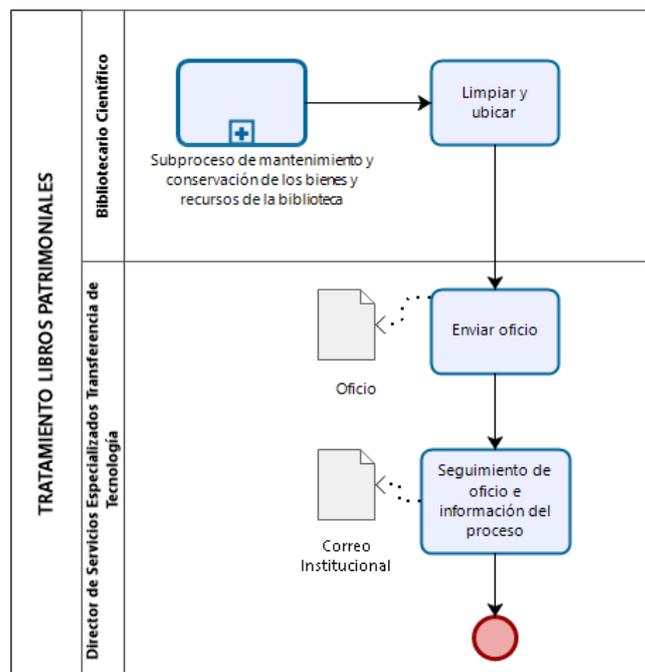
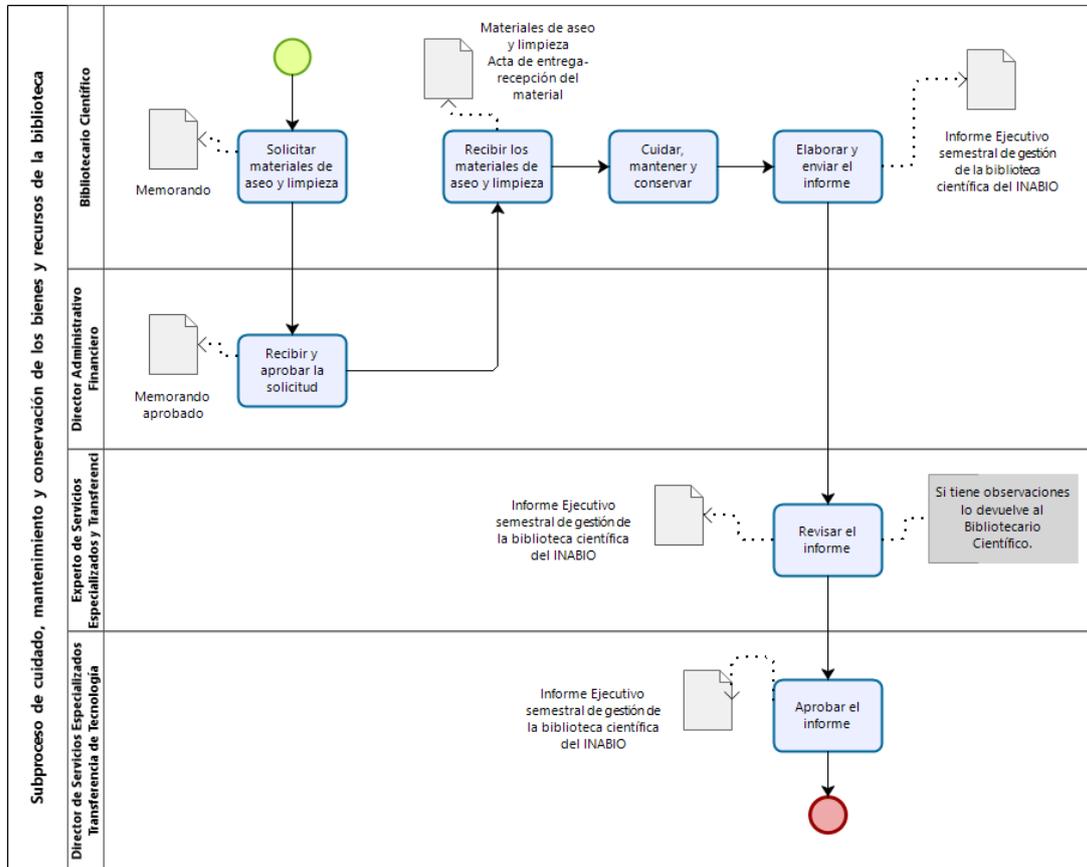
9.2 Puntos de Control del Proceso

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO	Bibliotecario Científico	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO
2. Oficio a la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo	Director de Servicios Especializados Transferencia de Tecnología	Aprobación de solicitud dirigida

9.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
	Número de Informes de gestión de la biblioteca científica del INABIO	El bibliotecario realizará un informe ejecutivo semestral Y todas las actividades relevantes para su gestión (Libros patrimoniales)	Sumatoria de número de informes	Semestral	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO	Bibliotecario Científico

9.4 Diagrama de Flujo



10 Subproceso de Expurgo de material de la biblioteca

Propósito. - Evaluar la colección para reorganizar los contenidos de la biblioteca.

Alcance. - Desde solicitar autorización para expurgo hasta evaluar el destino del material expurgado.

Entrada. - Solicitar autorización para expurgo.

Salidas- Aprobar Informe Técnico para el expurgo de material de la biblioteca / Aprobar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO.

10.1 Descripción de actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitar autorización para expurgo	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico solicita mediante memorando al jefe inmediato (Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología), la autorización para realizar el expurgo del material de la biblioteca. Nota: El Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología recibe y procede a la respectiva autorización. En el caso de que la respuesta sea negativa, el proceso termina.	Memorando
2	Establecer políticas y criterios de descarte	Bibliotecario Científico	Una vez que se cuenta con la autorización, el bibliotecario científico establece las políticas y criterios de descarte, mismas que indicarán las acciones a seguir orientados a la misión y visión de INABIO.	Documentos guía (Legislación Ecuatoriana)
3	Evaluar el estado del fondo bibliográfico	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico evaluará la colección partiendo de criterios materiales e intelectuales. Nota: Se realizará un estudio estadístico de la frecuencia de uso de los títulos.	Material considerado para expurgo
4	Preseleccionar documentos	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico procede a analizar el material seleccionado, considerando el contenido temático e impacto en el tiempo.	Material seleccionado para expurgo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ REGISTRO
5	Crear y seleccionar el material para descarte	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico creará un listado del material seleccionado para descarte. El listado debe indicar título, autor, código de barras y motivo de exclusión de la colección.	Listado del material para descarte
6	Realizar Informe Técnico para expurgo de material de la biblioteca	Bibliotecario Científico	<p>El bibliotecario científico pondrá a consideración del Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología, un Informe técnico con la información del material previsto para expurgo.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El bibliotecario puede sugerir la organización de un comité de expurgo para que revise el informe y material que será procesado, conformado por representantes de la Dirección Administrativa-financiera y Subdirección Técnica. • El destino del material procesado puede ser: donación, canje, descarte o movilizarlo a otro lugar dentro del Instituto. • El bibliotecario científico elaborará un Informe donde se describa las acciones a ser tomadas respecto al material y su destino. 	<p>Informe Técnico para Expurgo de material de la biblioteca</p> <p>Listado del material a descartar</p>
7	Aprobar Informe Técnico para el expurgo de	Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	Aprueba el Informe Técnico para el expurgo de material de la biblioteca y solicita al bibliotecario científico proceder con las acciones previstas.	Informe Técnico para Expurgo de material de la biblioteca

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ REGISTRO
	material de la biblioteca			Listado del material a descartar
8	Realizar Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Bibliotecario Científico	El bibliotecario realizará un informe ejecutivo semestral, el mismo que será entregado los primeros 15 días del mes de enero y julio.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO. Anexo 5
9	Revisar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	El Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología revisa el informe. Si tiene observaciones lo devuelve al Bibliotecario Científico. Si no hay observaciones, se envía mediante memorando al Director Servicios Especializados.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO
10	Aprobar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	Aprobación de Informe, si tiene observaciones se remite al Bibliotecario para su modificación.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO

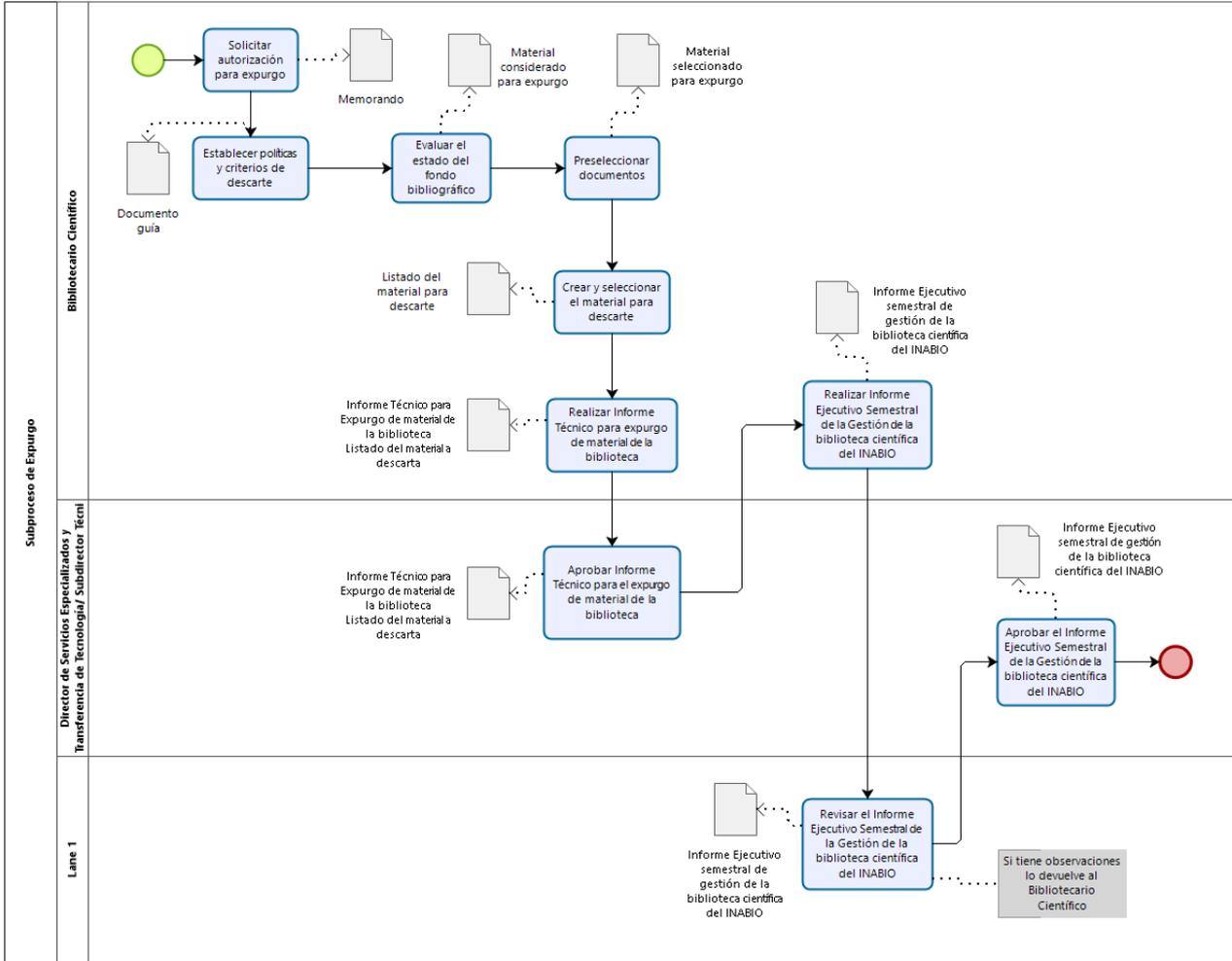
10.2 Puntos de Control del Proceso

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar autorización para expurgo	Bibliotecario Científico	Memorando
2. Listado de material bibliográfico sometido a expurgo.	Bibliotecario Científico	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO

10.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Número de solicitudes de autorización para expurgo	Es el total de solicitudes aprobadas para expurgo	Sumatoria de todas las solicitudes de autorización para expurgo en un periodo determinado	Anual	Memorando Listado de libros para expurgo	Bibliotecario Científico
2	Número de informes de la gestión de la biblioteca científica del INABIO	Realizar Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO	Sumatoria de informes	Semestral	Informe	Bibliotecario Científico

10.4 Diagrama de flujo



11 Subproceso compra de material bibliográfico

Propósito. –Adquirir material bibliográfico que permita actualizar el fondo bibliográfico cubriendo de forma efectiva y eficiente las necesidades de información científica.

Alcance. - Desde llenar vacíos de las diferentes colecciones hasta el registro en el inventario.

Entrada. - Elaborar informe de necesidades de biblioteca.

Salidas. – Ingresar al inventario / Aprobar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO.

11.1 Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
1	Elaborar Informe de necesidades de la biblioteca científica	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico consultará en catálogos comerciales, repertorios de libros y otros documentos, bibliografías nacionales e internaciones, así como bibliografías selectas especializadas, las novedades y/o necesidades de adquisición de material bibliográfico científico. El bibliotecario científico elaborará un informe entre el 1 y 15 del mes de julio sobre las necesidades de la biblioteca, basado en el modelo Conspectus.	Informe anual sobre necesidades y/o novedades de la biblioteca científica
2	Revisar informe de necesidades de biblioteca científica	Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	El Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología revisa el informe. Si tiene observaciones lo devuelve al bibliotecario científico. Si no hay observaciones, se envía al Director Servicios Especializados.	Informe anual sobre necesidades y/o novedades de la biblioteca científica
3	Aprobar el informe de necesidades de biblioteca científica	Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	Aprobación de Informe, si tiene observaciones se remite al bibliotecario científico. Si no tiene observaciones reasigna al Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología para su aprobación.	Informe anual sobre necesidades y/o novedades
4	Solicitar autorización de compra	Bibliotecario Científico Director de Servicios Especializados y	El bibliotecario científico presentará la necesidad e importancia de la compra del material bibliográfico al Director de Servicios Especializados y	Memorando

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
		Transferencia de Tecnología	<p>Transferencia de Tecnología y al custodio administrativo.</p> <p>Los funcionarios de INABIO pueden solicitar la compra de material bibliográfico, este debe ser motivado por un memorando, dirigido al Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología, con copia al Bibliotecario Científico para que avale la necesidad de la compra o la existencia del mismo.</p> <p>En el memorando se debe describir el material bibliográfico: Título, Autor, Editorial, Edición, y fecha, y referir brevemente el porqué de esta necesidad.</p> <p>Notas: De ser autorizada la compra se parará a la actividad 5. De tener una respuesta negativa el proceso de adquisición por compra termina aquí.</p>	
5	Solicitar proformas y proceso de compra	Bibliotecario Científico	<p>Con la aprobación de la compra, el bibliotecario científico deberá solicitar 3 proformas del material a ser adquirido; y se procederá a la compra del material bibliográfico.</p> <p>Nota: Todo el proceso será gestionado con copia al Custodio Administrativo y Guardalmacén.</p> <p>Nota: Se observara la normativa aplicable para la adquisición</p>	Memorando, adjunto de las proformas. Factura de la compra
6	Entregar material bibliográfico	Bibliotecario Científico Dirección Administrativa Financiera	<p>Una vez adquirido y entregado el material bibliográfico al INABIO, el bibliotecario científico informará el ingreso de este material, al custodio administrativo y al guardalmacén para la asignación del número en el sistema eSByE.</p>	Material bibliográfico y factura
7	Ingresar al inventario	Bibliotecario Científico	<p>El bibliotecario científico deberá asignar el sello correspondiente y numeración en el inventario (archivo Excel).</p> <p>Nota: Los datos que se ingresan al inventario son: Número asignado, título, autor, editorial, edición,</p>	Inventario Base de Datos

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
			año de publicación y número de ejemplares. A su vez, se creará la ficha descriptiva en la base de datos, la misma que está parametrizada según los metadatos de Dublin Core. Nota: Par el ingreso se sigue con el Subproceso de tratamiento de material.	
8	Realizar Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Bibliotecario Científico	El bibliotecario realizará un informe ejecutivo semestral, el mismo que será entregado los primeros 15 días del mes de enero y julio.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO. Anexo 5
9	Revisar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	El Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología revisa el informe. Si tiene observaciones lo devuelve al Bibliotecario Científico. Si no hay observaciones, se envía mediante memorando al Director Servicios Especializados.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO
10	Aprobar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Director de Servicios Especializados Transferencia de Tecnología	Aprobación de Informe, si tiene observaciones se remite al Bibliotecario para su modificación.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO

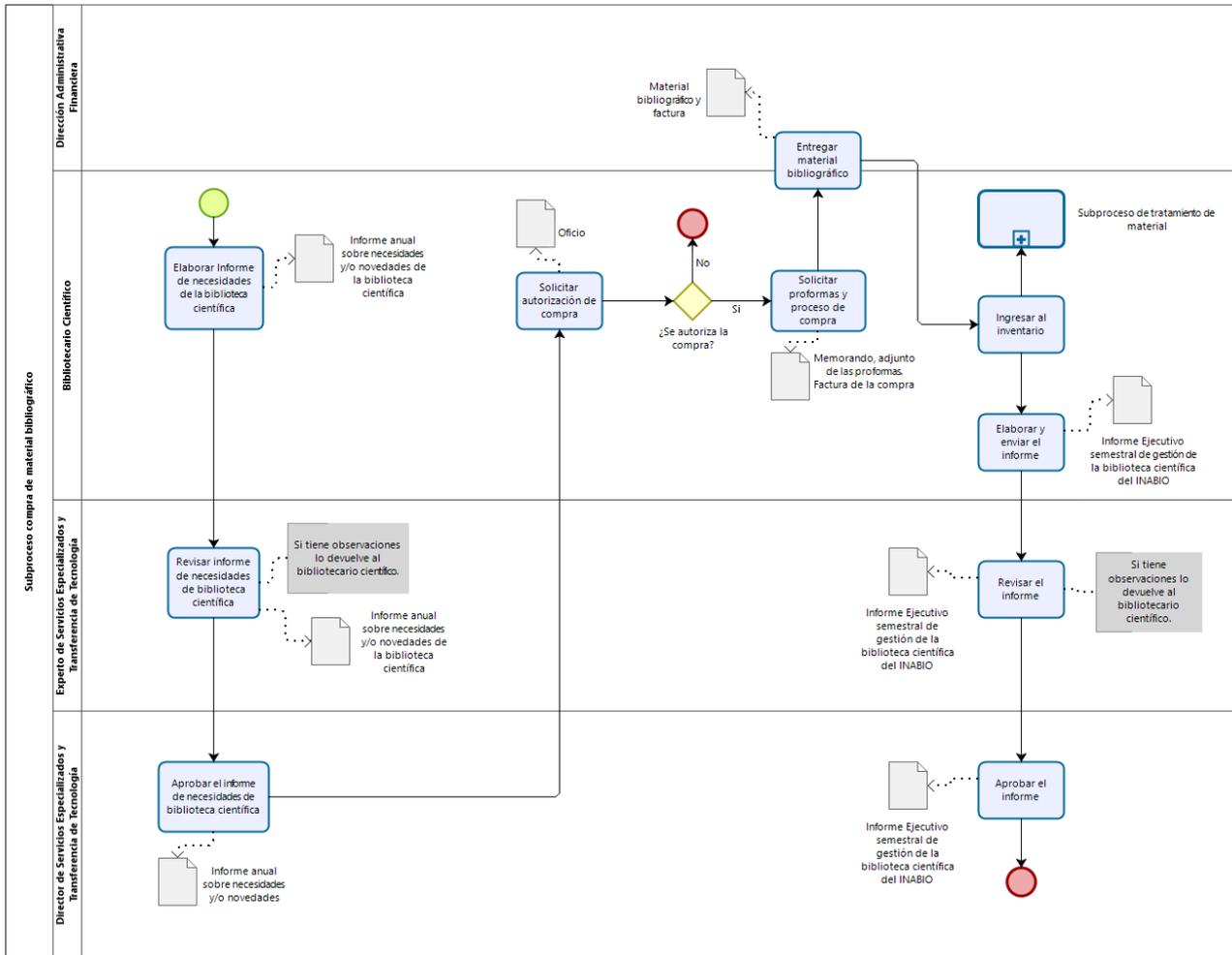
11.2 Puntos de Control del Proceso

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Lista de material bibliográfico que se necesita comprar	Bibliotecario Científico	Lista de material
2. Solicitar proformas y proceso de compra	Bibliotecario Científico	Memorando, adjunto proformas. Factura de la compra.
3. Ingresar al inventario	Bibliotecario Científico	Inventario

11.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Informe de necesidades de la biblioteca científica	Describe el número de material monográfico adquirido	Sumatoria de adquisiciones	Anual	Inventario Informe	Bibliotecario Científico
2	Número de informes de la gestión de la biblioteca científica del INABIO	Realizar Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO	Sumatoria de informes realizados	Semestral	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO	Bibliotecario Científico

11.4 Diagrama de flujo



12 Subproceso canje bibliográfico y donación

Propósito.- Establecer contacto con entidades productoras y/o custodias de material bibliográfico para generar los procesos de canje o donación hacia o desde el INABIO.

Alcance.- Desde llenar vacíos de publicaciones de las diferentes colecciones científicas, hasta el registro en el inventario y base de datos.

Entrada. – Solicitar ejemplares de la producción científica INABIO / Elaborar Informe para donación de material bibliográfico.

Salidas. - Recibir material e ingresar a inventario de biblioteca / Recibir y entregar el material donado / Aprobar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO.

12.1 Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
PROCESO CANJE				
1	Solicitar ejemplares de la producción científica INABIO	Bibliotecario Científico	Para establecer el proceso de canje, la biblioteca científica debe contar con un fondo bibliográfico. Trimestralmente el bibliotecario solicitará mediante correo electrónico al Director de Servicios Especializados y Transferencia de tecnología, la autorización para solicitar al guardalmacén ejemplares de cada material bibliográfico existente en bodega.	Correo Electrónico
2	Actualizar Base de datos	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico llevará una base de datos actualizada de todas las entidades que generen producción científica, sean estos libros, publicaciones u otros. Con el objetivo de identificar los posibles interesados en establecer vínculos institucionales.	Base de datos
3	Enviar oficio de CANJE a entidades interesadas	Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	Envía oficio de canje, detallando el interés de crear vínculos de cooperación entre bibliotecas, se incluirá la referencia bibliográfica del material a ofertar y se especificará que de estar interesado, debe enviar una lista con las referencias bibliográficas del material que	Oficio

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
			<p>dispone para realizar el proceso de canje.</p> <p>Nota: De ser la respuesta negativa aquí termina el proceso.</p> <p>De ser la respuesta positiva se pasará a la siguiente actividad.</p>	
4	Analizar material ofertante	Bibliotecario Científico	Mediante memorando e informe al Director de Servicios especializados y Transferencia de Tecnología, el bibliotecario científico evaluará el material propuesto para canje, y analizará: la pertinencia del contenido informativo, valor económico, calidad y estado de conservación de la documentación, disponibilidad de espacio y coste del proceso de integración y tratamiento del material a recibir en canje.	Memorando e Informe
5	Enviar Oficio a Biblioteca externa	Director de Servicios especializados y Transferencia de Tecnología	El Director de Servicios especializados y Transferencia de Tecnología enviará el oficio a la biblioteca externa, detallando el material de interés, además señalará día y hora en el que se realizará el canje, determinando que el bibliotecario científico será el responsable de realizar este proceso.	Oficio de Canje
6	Recibir material e ingresar a inventario de biblioteca	Bibliotecario externo Bibliotecario interno	El canje será validado con un acta de entrega-recepción, detallando la referencia bibliográfica, costos del material en canje (real o aproximado). Se informará mediante correo electrónico al custodio administrativo y guardalmacén (registro en el sistema eSByE) de este ingreso y se procederá a dar tratamiento al material. Nota: Se procede según el <i>Subproceso de tratamiento de material bibliográfico</i> .	Acta entrega recepción Inventario

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
			<i>Subproceso 6 (Monográfico) y Subproceso 7 (especial).</i>	
PROCESO DONACIÓN				
7	Elaborar Informe para donación de material bibliográfico	Bibliotecario Científico	<p>Mediante memorando e informe semestral al Director de Servicios especializados y Transferencia de Tecnología, se propondrá la necesidad de establecer el proceso de donación con algunas entidades. El mismo deberá evaluar; la pertinencia del contenido informativo, la duplicidad de la donación con respecto al fondo propio de la Biblioteca, valor económico de la donación, calidad y estado de conservación de la documentación, disponibilidad de espacio y coste del proceso de integración y tratamiento de la donación, detalle de la referencia bibliográfica del material a solicitar.</p> <p>Nota: El informe que se realiza aquí es del material que ingresa a la biblioteca como donación, por lo general son de instituciones externas (nacionales e internacionales); material especial, publicaciones, boletines, también se detalla cuando se realice el proceso de canje entre instituciones. El proceso de expurgo es completamente diferente y es guiado al deterioro del fondo.</p>	Memorando e informe semestral para donación de material bibliográfico
8	Enviar oficio de DONACIÓN a entidades interesadas	Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	Mediante oficio el Director de Servicios especializados y Transferencia de Tecnología, expondrá la importancia de establecer el proceso de donación entre bibliotecas y/o entidades, organizaciones, etc. Señalando que de ser la respuesta positiva, se trabaje	Oficio

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
			<p>directamente con el bibliotecario.</p> <p>De tener una respuesta negativa aquí termina el proceso</p> <p>De tener una respuesta positiva, se pasa a la siguiente actividad.</p>	
9	Recibir y entregar el material donado	Bibliotecario Científico INABIO	<p>La donación será validada mediante un oficio adjunto al acta de entrega-recepción con el detalle del material bibliográfico:</p> <p>Se detallará la referencia bibliográfica, costos del material donado (real o aproximado). Se informará mediante correo electrónico al custodio administrativo y guardalmacén de este ingreso y egreso.</p> <p>NOTA: Cuando se Recibe el material se debe proceder según el Subproceso de tratamiento de material bibliográfico. <i>Subproceso 6 (Monográfico) y Subproceso 7 (especial)</i>.</p> <p>Cuando se Entrega el material, este finaliza con la firma del acta de entrega del material y registro en la base de datos e inventario.</p>	Oficio, Acta Entrega Recepción Inventario Biblioteca
10	Realizar Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Bibliotecario Científico	El bibliotecario realizará un informe ejecutivo semestral, el mismo que será entregado los primeros 15 días del mes de enero y julio.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO. Anexo 5
11	Revisar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de	Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	El Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología revisa el informe. Si tiene	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
	la biblioteca científica del INABIO		observaciones lo devuelve al Bibliotecario Científico. Si no hay observaciones, se envía mediante memorando al Director Servicios Especializados.	
12	Aprobar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Director de Servicios Especializados Transferencia de Tecnología	Aprobación de Informe, si tiene observaciones se remite al Bibliotecario para su modificación.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO

12.2 Puntos de Control del Proceso

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
PROCESO CANJE		
1. Enviar oficio de CANJE a entidades interesadas	Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología /Subdirector Técnico	Oficio de canje
2. Recibir material e ingresar a inventario de biblioteca	Bibliotecario externo Bibliotecario interno	Oficio, Acta entrega recepción e Inventario
PROCESO DONACIÓN		
1. Enviar oficio de DONACIÓN a entidades interesadas	Director de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología /Subdirector Técnico	Oficio de donación
2. Recibir material e ingresar a inventario de biblioteca y entregar el material donado	Bibliotecario Científico INABIO	Acta Entrega Recepción Inventario Biblioteca

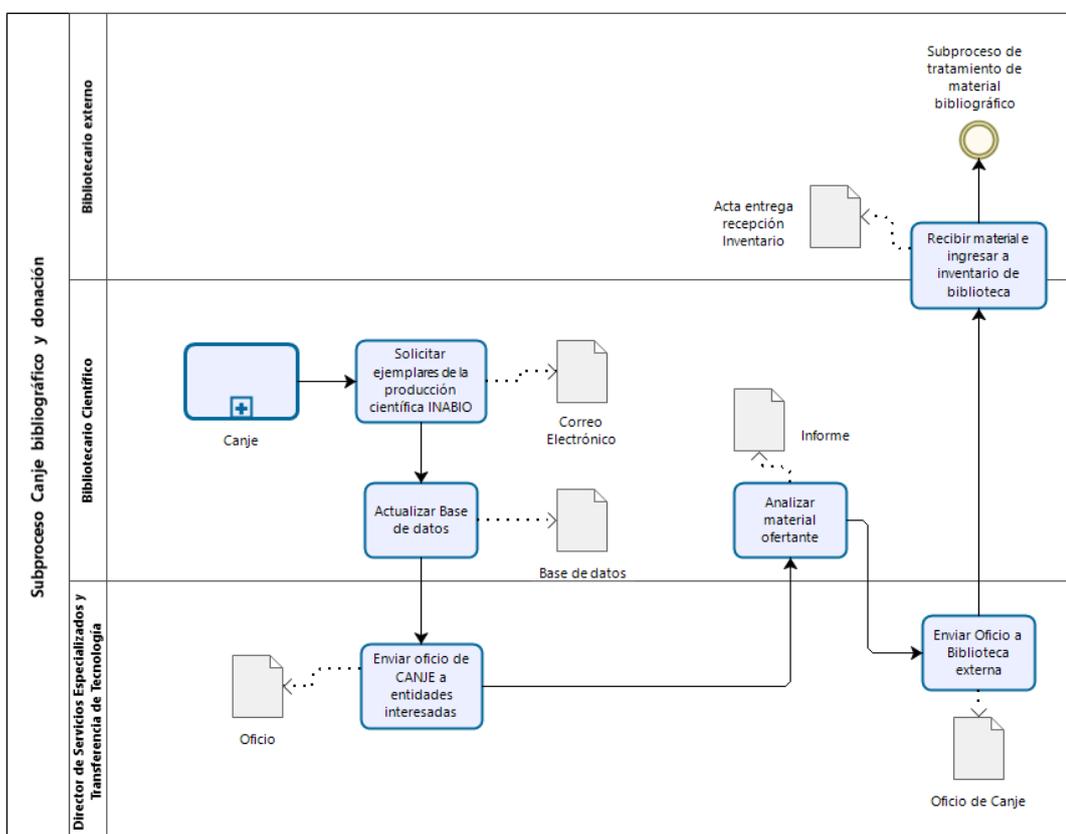
12.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Número de	Es el total de material	Sumatoria del material	Semestral	Oficios de canje	Bibliotecario Científico

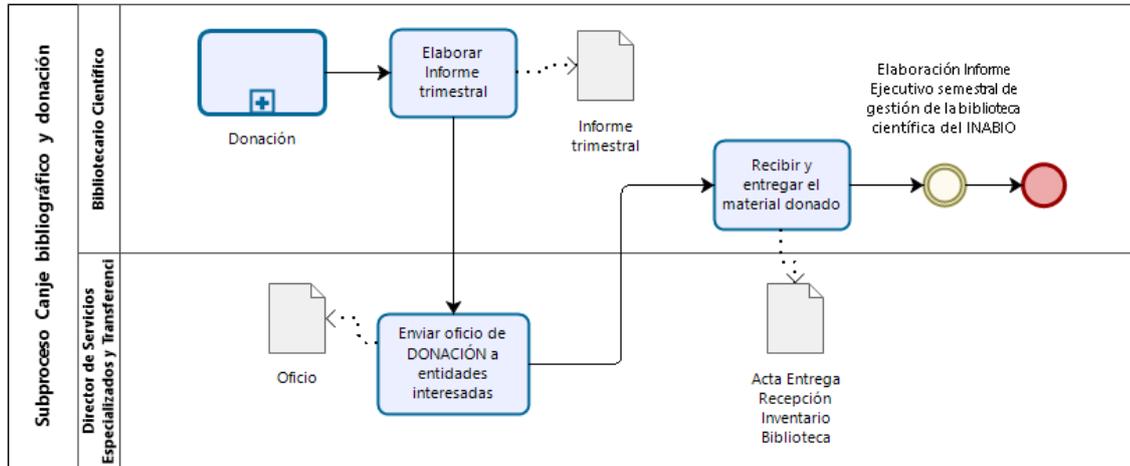
	material bibliográfico recibido en canje	bibliográfico recibido en canje	bibliográfico recibido en canje			
2	Número de material bibliográfico entregado para donación	Es el total de material bibliográfico entregado en donación.	Sumatoria del material bibliográfico entregado en donación	Semestral	Oficios de donación	Bibliotecario Científico
3	Número de informes de la gestión de la biblioteca científica del INABIO	Realizar Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO	Sumatoria de informes	Semestral	Informe	Bibliotecario Científico

12.4 Diagrama de flujo

Subproceso CANJE



Subproceso DONACIÓN



13 Subproceso gestión y manejo de la Biblioteca Digital

Propósito. - Divulgar la producción científica del Instituto Nacional de Biodiversidad y sus Investigadores Asociados.

Alcance. - Desde la recepción del material digital hasta la publicación en la biblioteca digital del Instituto Nacional de Biodiversidad.

Entrada. - Recibir el material digital.

Salida. – Aprobar el reporte de la producción científica del INABIO / Aprobar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO.

13.1 Descripción de actividades

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
1	Recibir el material digital	Investigador del INABIO Investigador Asociado	Mediante correo electrónico se notifica al bibliotecario científico de INABIO, la publicación de un nuevo libro, capítulo de un libro o artículo científico.	Correo electrónico Fondo bibliográfico (libro, capítulo de libro o artículo científico)
2	Ingresar información	Bibliotecario Científico	Se lleva un registro detallado del fondo bibliográfico el mismo que consta de: <ul style="list-style-type: none"> • Nº Registro • Tipo de literatura • Área de Estudio • Tema • Título • Autor • Autor INABIO • Autor Investigador Asociado • Revista • Año • Volumen • Número • Páginas • Palabras claves • Resumen • DOI Digital Object Identifier. • ISSN • Revista Indexada • Sitio Web de referencia <p>Nota: Esta base nos permite extraer datos estadísticos por: Tipo de material, autor, autor investigador</p>	Base de Datos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
			asociado, editor, especies nuevas (fauna y flora) e indexación.	
3	Ingresar a la biblioteca digital	Bibliotecario Científico	La biblioteca digital se encuentra ubicada en el sitio web del Instituto. http://inabio.biodiversidad.gob.ec El bibliotecario tiene perfil de editor, para lo cual, el Administrador del sitio web, le asignará un usuario y contraseña.	Sitio Web
4	Ingresar información en entradas	Bibliotecario Científico	Ingreso al Portal de WordPress vía URL: http://inabio.biodiversidad.gob.ec/wp-admin/edit.php Las entradas están creadas bajo los estándares de Dublin Core que constan de 17 metadatos que se numeran a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Título • Claves • Descripción • Fuente • Tipo de Recurso • Relación • Cobertura • Autor • Editorial • Otros Colaboradores • Derechos • Fecha • Formato • Identificador del Recurso • Idioma • Volumen • Nombre del archivo. Se procede a ingresar los datos de cada artículo científico en las entradas.	Entradas de WordPress
5	Crear hipervínculos	Bibliotecario Científico	Cada entrada tiene un metadato Nombre del archivo; este permite crear el hipervínculo de descarga. Se añade el tejuelo tanto en la ficha como en el artículo digital.	Ficha con hipervínculo carpeta digital con tejuelos
6	Asignar imagen	Administrador del sitio web	En la publicación de la ficha final al usuario, se asocia una imagen para mejorar la presentación.	Fichas disponibles en la biblioteca científica digital.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
7	Cargar las entradas con la Ficha bibliográfica al servicio del usuario	Bibliotecario Científico	La entrada que describe la ficha bibliográfica estará disponible en el sitio web Biblioteca Digital para consulta del usuario. Nota: El usuario interno y externo para acceder a este servicio, no debe registrarse en el sitio web al ser de acceso libre.	Ficha bibliográfica disponible en la biblioteca digital
8	Acceder a la Biblioteca Digital	Bibliotecario Científico Usuario interno y externo	El usuario (interno y externo) podrá acceder a la biblioteca digital ingresando a la dirección http://inabio.biodiversidad.gob.ec . Al visitar el sitio Web del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la parte superior izquierda existe un enlace llamado <i>PUBLICACIONES</i> . Dando clic, se despliega dos secciones: Libros y artículos científicos. <ul style="list-style-type: none"> - En cada una de las secciones encontrará un listado del fondo bibliográfico. - Cada título cuenta con una ficha bibliográfica descriptiva, y un metadato <i>Nombre de archivo</i> en la parte inferior, que permite descargar el libro o el artículo científico completo. - También en la parte superior izquierda se encuentra el buscador. - Mediante la creación de entradas por cada fondo bibliográfico permite que las búsquedas sean exactas. Nota: El Administrador del sitio web debe tener activo el sitio web.	Biblioteca digital con libros y artículos científicos disponibles para consulta y descarga de usuarios internos y externos.
9	Elaborar reporte de la producción científica del INABIO	Bibliotecario Científico	El bibliotecario científico elabora el reporte, el cual incluye artículos científicos, notas breves y otros recursos de difusión científica del INABIO. Este será enviado por correo institucional	Reporte de producción científica del INABIO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento/Registro
10	Revisar el reporte	Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	Revisa el reporte. Si tiene observaciones lo devuelve al Bibliotecario Científico. Si no hay observaciones, se envía al Director Servicios Especializados.	Reporte de producción científica del INABIO
11	Aprobar el reporte	Director de Servicios Especializados Transferencia de Tecnología	Aprobación del reporte, si tiene observaciones se remite al Bibliotecario Científico para su modificación.	Reporte de Producción Científica del INABIO
12	Realizar Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Bibliotecario Científico	El bibliotecario realizará un informe ejecutivo semestral, el mismo que será entregado los primeros 15 días del mes de enero y julio. Este informe contará con las estadísticas que se generarán desde la biblioteca digital.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO. Anexo 5
13	Revisar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología	El Experto de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología revisa el informe. Si tiene observaciones lo devuelve al Bibliotecario Científico. Si no hay observaciones, se envía mediante memorando al Director Servicios Especializados.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO
14	Aprobar el Informe Ejecutivo Semestral de la Gestión de la biblioteca científica del INABIO	Director de Servicios Especializados Transferencia de Tecnología	Aprobación de Informe, si tiene observaciones se remite al Bibliotecario para su modificación.	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO

13.2 Puntos de Control del Proceso

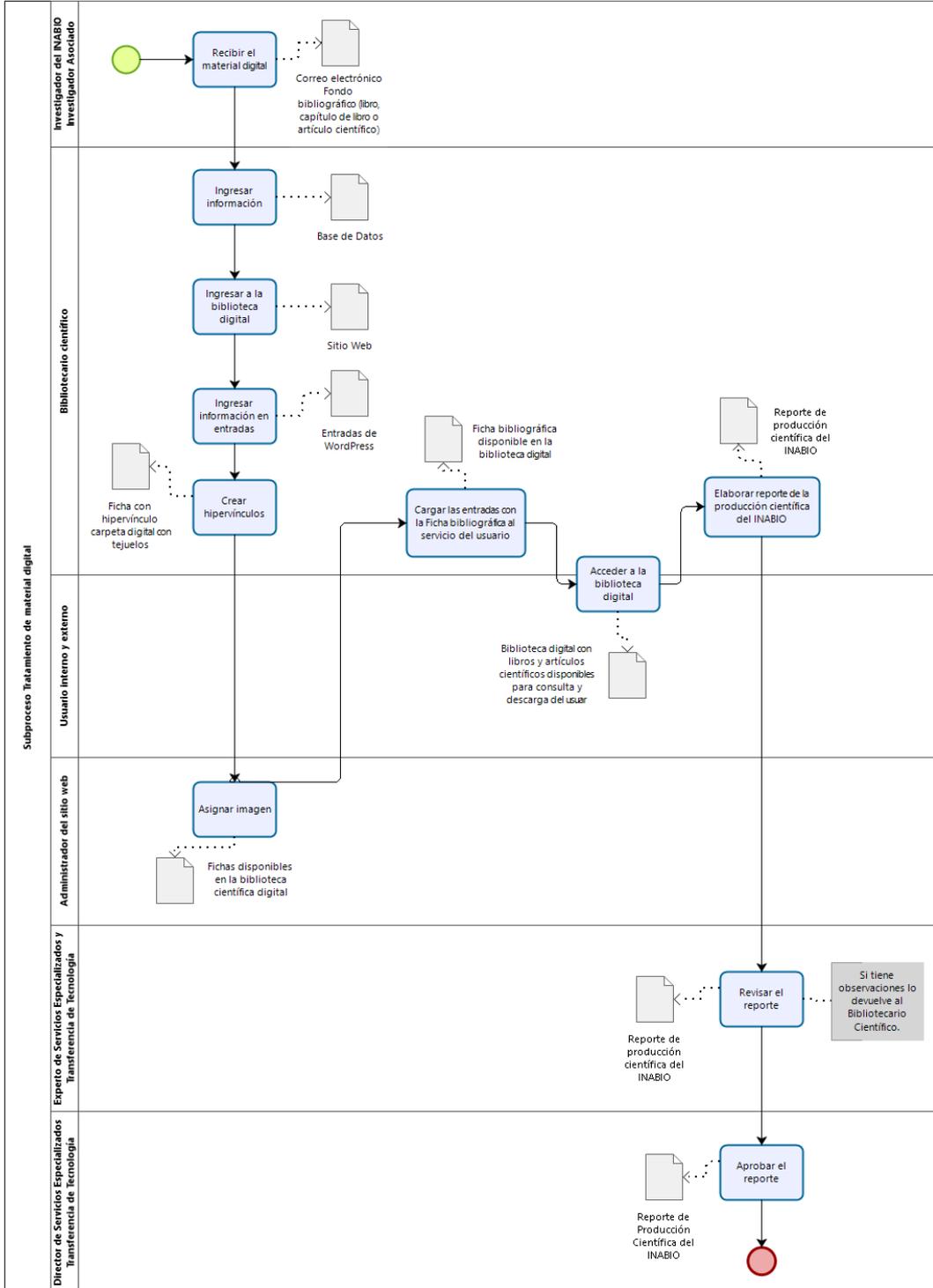
Actividad	Responsable	Documentación
1. Entregar el material digital	Autor de la publicación (investigador de INABIO o investigador asociado)	Correo electrónico Fondo bibliográfico (libro, capítulo de libro o artículo científico)
2. Ingreso en la Base de Datos	Bibliotecario Científico	Base de Datos

3. Ingreso en la entrada del Sitio Web- Biblioteca Científica Digital	Bibliotecario Científico	Sitio Web
---	--------------------------	-----------

13.3 Indicadores de Gestión

Nº	Indicador	Descripción	Fórmula de cálculo	Frecuencia de Mediación	Fuente de la Mediación	Responsable de la Mediación
1	Número de fichas en entradas	Fichas de entradas ingresadas	Sumatoria de todo el fondo bibliográfico ingresado en un periodo determinado	Mensual	Sitio Web	Bibliotecario Científico
2	Reporte sobre la producción científica	Análisis de la producción científica del INABIO	Sumatoria de los reportes elaborados	Semestral	Reporte	Bibliotecario Científico
3	Número de informes de la gestión de la biblioteca científica del INABIO	Realizar Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO	Sumatoria de informes realizados	Semestral	Informe Ejecutivo semestral de gestión de la biblioteca científica del INABIO	Bibliotecario Científico

13.4 Diagrama del proceso



14 Anexos

ANEXO 1 SOLICITUD DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS



BIBLIOTECA CIENTIFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD-INABIO

Solicitud de Préstamo Interbibliotecario N°

Nombre: _____

Número de Identificación: _____

Estudiante

Investigador asociado

Funcionario INABIO

Otros _____

Dirección residencial permanente: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Material bibliográfico solicitado:

Monográfico: _____

Material especial: _____

Fecha del préstamo: _____ Fecha de entrega _____

Firma del Director de SETT-Autorizado

Firma del solicitante-Recibe Firma del Bibliotecario Científico-Entrega

Nota: El solicitante al firmar la presente solicitud se hace responsable del cuidado absoluto del material bibliográfico descrito. En caso de daño, pérdida o robo se compromete a reponer un ejemplar de iguales características o un nuevo.

ANEXO 4 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO BRINDADO EN BIBLIOTECA CIENTÍFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Estimado usuario, su opinión es importante para nosotros. Sus respuestas serán utilizadas para mejorar los productos y servicios que le proporcionamos.

Fecha: _____ Lugar: INABIO La Carolina INABIO Río Coca

Edad: Menor de 18 años 18 a 30 años 31 a 65 años Más de 65 años

Género: Masculino Femenino Otras

Nivel de Estudios:
Inicial o General Básica Bachillerato Tercer nivel o Posgrado

Perfil de usuario:
Estudiante Investigador/a Funcionario/a INABIO
Docente

Procedencia:
Quito y alrededores Resto del Ecuador Extranjera

Discapacidad: Si No
En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho, por favor califique:

¿Qué tan satisfecho se encuentra Ud. con...?	Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy Satisfecho	Totalmente satisfecho
					
1. Accesibilidad, iluminación y confort de la biblioteca científica y sala de lectura					
2. Limpieza y mantenimiento de la biblioteca científica					
3. Fondo bibliográfico disponible (Libros, artículos, revistas)					
4. Acceso a la información y uso de recursos electrónicos para consulta (biblioteca científica virtual, página web, catálogos)					
5. Disponibilidad de equipamientos informáticos (puestos informáticos, conexiones a la red, etc.)					
6. Calidad de la información adquirida durante la consulta.					
RESPECTO A LA ATENCIÓN BRINDADA					
¿Qué tan satisfecho se encuentra Ud. con...?	Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy Satisfecho	Totalmente satisfecho
					
7. Conocimientos y capacidad del bibliotecario para responder a las preguntas planteadas					
8. Amabilidad y atención del bibliotecario					

En caso de que su respuesta sea menor a 3 respecto a la atención brindada por favor indique el nombre del servidor público que le atendió y el motivo de la calificación:

Nombre del Servidor Público: _____

Motivo de la calificación negativa: _____

Por favor indique sus datos personales:

Nombres y apellidos: _____ Cédula de Identidad: _____

Teléfono de contacto: _____

ANEXO 5 INFORME EJECUTIVO SEMESTRAL



Nombre del Informe

Nº de Informe **xx**

Semestre del informe **(I o II)**

Fecha: **dd-mm-aa**

1. Antecedentes / Introducción

Detallar lo más relevante.

Si hay un memorando u oficio de delegación para la actividad que genera el informe, citar en esta sección.

2. Desarrollo

Describir las principales actividades, avances y/o resultados alcanzados en el semestre.

Se puede incorporar tablas, gráficos.

Subprocesos que deben ser desarrollados:

- ✓ Consulta y préstamos de material Bibliográfico: Número de Usuarios, Perfil del Usuario, Valoración de satisfacción del usuario.
- ✓ Cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos de la biblioteca: Fondo Bibliográfico, Libros patrimoniales
- ✓ Expurgo material bibliográfico: Informe técnico
- ✓ Compra de material bibliográfico: Informe técnico listado de necesidades compra de material bibliográfico
- ✓ Canje y donación material bibliográfico
- ✓ Gestión y manejo de la Biblioteca Digital: Número de usuarios, tipo de usuarios y publicación más visitada.

3. Próximos pasos / Conclusión

Según el alcance del informe describir los próximos pasos y/o conclusiones del informe.

4. Anexos

De ser el caso, se puede agregar.

Elaborado por:

(De existir más funcionarios responsables del informe este debe contar con las firmas de responsabilidad de todos)

|

(Firma de Responsabilidad)

(Nombre del Funcionario)

(Cargo del funcionario)

ANEXO 6 BIBLIOTECA DIGITAL



LIBROS



ORQUÍDEAS Y BROMELIAS DE EL ORO

Una guía de identificación para los principales géneros y especies del páramo al manglar. La provincia de El Oro presenta características geográficas únicas que la han convertido en un territorio megadiverso. Su variedad de pisos altitudinales e influencias climatológicas lo avalan. Posee 16 ecosistemas muy poco estudiados, por lo que esta obra abre espacios de conocimiento y valoración de nuestra diversidad biológica.



ECOSISTEMAS DULCEACUÍCOLAS DE EL ORO

Peces y macroinvertebrados acuáticos como indicadores biológicos del páramo al manglar. La importancia de este estudio radica en el conocimiento de la calidad de agua y el estado de conservación de las Unidades Hidrográficas de la provincia, y a la vez utilizar este discernimiento como una herramienta en los proyectos de investigación, gestión ambiental.

[Descargue](#)



MAMÍFEROS DE EL ORO

Una guía de identificación de mamíferos del páramo al manglar. En esta obra se plasma la extraordinaria riqueza de mamíferos, su estado de conservación y endemismo en cada uno de los ecosistemas de la provincia, se realiza una diagnóstico de cada uno de los mamíferos de forma detallada para su identificación en el campo, sea para profesionales en el tema, profesores, estudiantes y comunidad en general.

[Descargue](#)

ARTÍCULOS CIENTÍFICOS



Jack-of-all-trades paradigm meets long-term data: Generalist herbivores are more widespread and locally less abundant.

29 marzo, 2022

0



Expert range maps of global mammal distributions harmonised to three taxonomic authorities.

29 marzo, 2022

0



Soil Bacterial Community Along an Altitudinal Gradient in the Sumaco, a Stratovolcano in the Amazon Region.

29 marzo, 2022

0



A new species of *Mindomys* (Rodentia, Cricetidae) with remarks on external traits as indicators of subspecificity

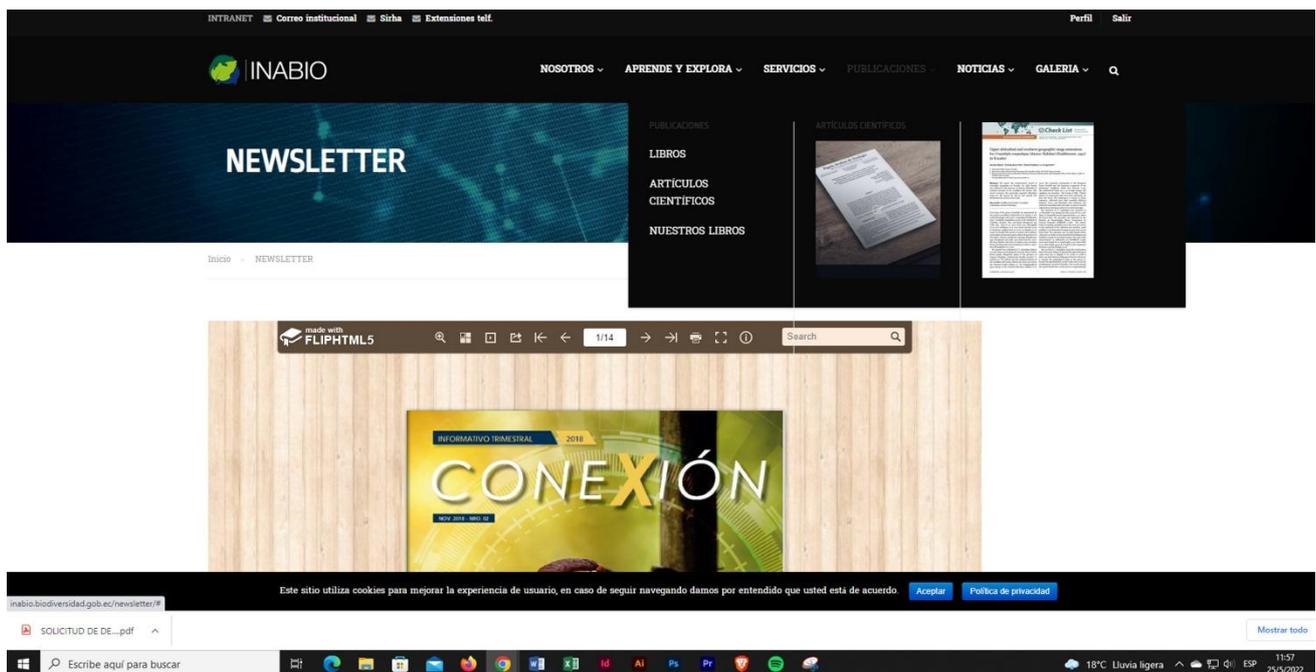


Priorities of action and research for the protection of biodiversity and ecosystem services in continental Ecuador



Strong differentiation between amphibian communities on two adjacent mountains in the Hueso Negro District watershed of...

BUSCADOR Y CATEGORIAS



The screenshot displays the INABIO website interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'NOSOTROS', 'APRENDE Y EXPLORA', 'SERVICIOS', 'PUBLICACIONES', 'NOTICIAS', and 'GALERIA'. A search bar is located on the right side. Below the navigation, there is a 'NEWSLETTER' banner. A dropdown menu is open, showing categories such as 'LIBROS', 'ARTÍCULOS CIENTÍFICOS', and 'NUESTROS LIBROS'. A preview of a scientific article is visible, showing a thumbnail of a paper and a snippet of text. Below the website preview, there is a preview of a magazine cover titled 'CONEXIÓN' with the subtitle 'INFORMATIVO TRIMESTRAL 2018' and 'NOV 2018 - MAR 2019'. At the bottom, there is a footer with a cookie consent message and a Windows taskbar showing the system time as 11:57 on 25/3/2022.

ARTÍCULO CIENTÍFICO ENTRADAS

Título:	Priorities of action and research for the protection of biodiversity and ecosystem services in continental Ecuador
Identificador de recurso:	http://www.elsevier.com/locate/biocon
Fecha:	2022-03-28
Autor:	Keemann, J.; Koo, H; Mendieta-Leiva, G; Kahnt, B; Kurze, C; Inclan, D.J.; Cuenca, P; Noh, J.K.; Hoffmann, M.H.; Factos, A.; Lehnert, M.; Lozano, P; Fürst, C.
Otros colaboradores:	
Editorial:	Biological Conservation
Derechos:	Acceso Abierto

Descripción	<p>Ecuador belongs to the megadiverse countries of the world. However, the high diversity in species, ecosystems and their services are under threat by land use changes, invasive species, overexploitation, pollution and climate change. There is a need to monitor, manage, protect and improve biodiversity and ecosystem services (BES) in Ecuador; however, Ecuador is marginally represented in the international policy-science interface for the protection of BES. We analyzed 266 international peer-reviewed papers that were published between 2000 and 2020 to assess the current impact of human disturbance and climate change on BES in continental Ecuador. We found that there were more studies available on the impact of human disturbance on BES than on climate change effects. Birds represented the most studied taxon in Ecuador (70 studies), whereas the total amount of available international scientific publications for other Ecuadorian plant and animal taxa were rather low (< 34 studies) and spatially and thematically scattered. Among ecosystem services, water provision was analyzed relatively often. Our literature review revealed that there is a need to conduct more studies on impacts of human disturbance and climate change on BES. Further research is needed; particularly in the coastal hinterland, in the central Andes and in the Amazon. We suggest that the investment of time, resources and effort into the documentation, standardization, sharing, and publishing of data are key towards supporting the monitoring and maintenance of BES.</p>
Claves	Climate change; Conservation; Impact; IPBES; Land use change; South America.