



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

1.1 Propósito.

Establecer los pasos a seguir para la realización de Inventarios.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el material documental de la Biblioteca

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Inventario	Lista en que se relaciona y detalla el material documental de la Biblioteca de la Facultad.
SUBA	Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

3.0 RESPONSABILIDADES

BB	Bibliotecario (a)
CB	Coordinador (a) de Biblioteca
JB	Jefe (a) de unidad biblioteca.

4.0 PROCEDIMIENTO.

4.1 CB Programa Inventario

4.1.1 Programa fechas para la realización del inventario bajo el siguiente programa de actividades:

1. ACOMODO DE MATERIAL
2. COTEJAR Vs. LISTADO
3. CIERRE (Conteo de libros por anaquel, entrega de listados, entrega de resultados (En el cual debe decir la cantidad de libros que debe tener y la cantidad que tiene) El resultado deberá ser entregado en Excel y todas las hojas deben tener el nombre del bibliotecario y Anaquel correspondiente).

4.1.2 Concerta horarios de realización de inventario de acuerdo a la disponibilidad de las bibliotecarias.

Nota: Considerándose lo más viable reunir a todo el personal en un mismo horario continuo.

COPIA
NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS

4.2 JB

Gestiona Recursos

4.2.1 Gestiona ante Secretaría Académica el cierre de la Biblioteca durante los días de inventario.

4.2.2 Gestiona ante Recursos Humanos la autorización del pago de tiempo extraordinario y el cambio de horario del personal

4.3 CB

Prepara listado

4.3.1 Ingresa a Internet a la página de SUBA a la dirección <http://148.229.225.109/LogAleph/>

4.3.2 Da un clic a “uso del acervo” para ingresar al menú de reportes.

Da un clic a opción 9: Inventario por tipo de material, selecciona el nombre de la Facultad y da un clic en “ejecutar”

Da un clic en “Reporte en formato de Excel”

Selecciona información relevante (No., clasificación, código, título, autor y no. de ejemplar) y borra la información sobrante.

Configura el documento de modo que una página horizontal contenga toda la información relevante y elimina espacios inútiles.

Guarda con el nombre de “Inventario (mes y año)” en c:\mis documentos\suba\inventarios\

4.4 CB

Entrega listado

4.4.1 Imprime el documento

4.4.2 Lo secciona en 7 partes iguales (por número de páginas)

4.4.3 Por medio de un sorteo lo entrega a las bibliotecarias en carpeta con material especificado en el Instructivo para realizar inventarios (I 7.5.3 BB 01).

4.5 BB

Realiza Inventario

4.5.1 Realizan Inventario de acuerdo a Instructivo para realizar inventarios (I 7.5.3 BB 01).

4.5.2 Hacen cierre de inventario, según lo dispuesto en el programa

4.6 BB

Entrega resultados

4.6.1 Entrega resultados al(a) Coordinador(a) de Biblioteca, en sus respectivos formatos

4.7 CB

Entrega informe final

4.7.1 Recibe resultados de cada uno(a) de los Bibliotecarios

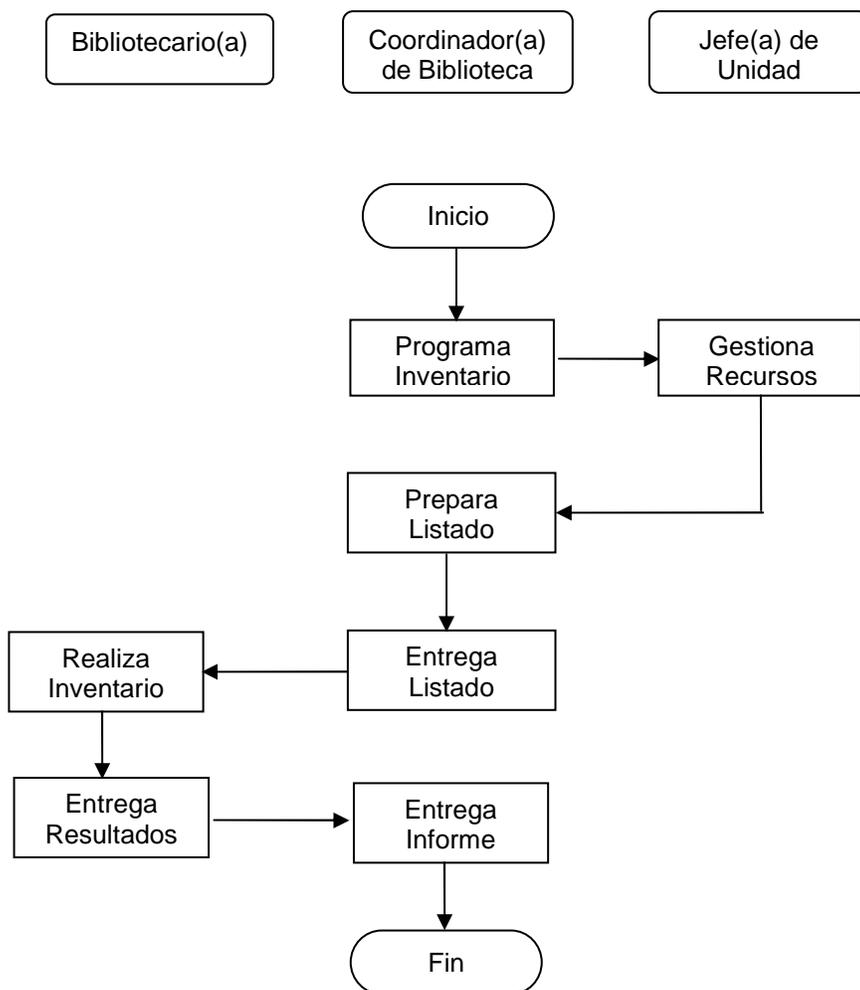
4.7.2 Hace informe final y lo entrega al (la) Jefe(a) de Unidad Biblioteca

NOTA: El inventario se realiza los primeros días del mes de enero.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS

5.0 DIAGRAMA DE PROCESO.



**COPIA
NO CONTROLADA**



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS

6.0 REFERENCIAS.

6.1 Documentos de Referencia.

ISO 9001:2000 – Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

Manual de la calidad. D 4.2.2 SA 01
Instructivo para realizar Inventario. I 7.5.3 BB 01

6.2 Procedimiento Relacionados

N/A

7.0 FORMATOS.

Nombre	Código
Material faltante en inventario	F 8.2.4 BB 04

8.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	Se hicieron cambios en el encabezado y pie de página.	01/10/2005
1	Se agregó programa de Inventario, y se agregaron los puntos 6 y 7 en la descripción y en el diagrama de flujo	02/01/2006

Elaboró: Coordinador(a) de Biblioteca
Aprobó: Jefe(a) de unidad Biblioteca
Fecha de Revisión: 02/01/2006

**COPIA
NO CONTROLADA**