



INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

1.1 Propósito.

Establecer los pasos a seguir para la realización del Inventario

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el material documental de la Biblioteca, exceptuando el material documental con control en bases de datos internas como son: tesis, cd's, disquetes, literatura en español, literatura en inglés, trabajos de investigación, revistas, diarios oficiales, libros en inglés, video casetes.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Inventario	Lista en que se relacionan y detalla el material documental de la Biblioteca de la Facultad.
PNC	(Producto No Conforme) Producto que no cumple con los requisitos establecidos en el Formato F 8.2.4 BB 01 Puntos a Inspeccionar en el material Bibliográfico,
Deterioro	Desgaste o daño de un requisito asociado al uso o maltrato.
Segregar	Acción que se tomará para alejar del estante el material que no cumple con un requisito o con algún defecto.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
Sistema Aleph	Sistema integral de bibliotecas, es un sistema global, comprensible y totalmente integrado, desde la adquisición de materiales hasta la consulta en Web, basado en tablas de parámetros definidas por las propias instituciones usuarias para adecuar el sistema a sus necesidades y aplicaciones específicas.
SUBA	Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Proceso Físico	Proceso mediante el cual el material documental es sujeto a una inspección en la que tiene que cumplir con los requisitos del formato F 8.2.4 BB 01 Puntos a Inspeccionar en el Material Bibliográfico.
Material de Consulta	Diccionarios, enciclopedias y ejemplares 1



INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO

3.0 INSTRUCTIVO.

1. Recibe del Coordinador (a) de Biblioteca una carpeta que contiene lo siguiente:
 - Listados
 - Formato F 8.2.4 BB 04
 - 2 tiras de etiquetas redondas
 - 1 marca textos amarillo
 - 1 pluma
 - 1 lápiz
 - carro receptor de libros
2. En base al listado proporcionado por el Coordinador (a) de Biblioteca, como se menciona en el procedimiento P 7.5.3 CA 01 Procedimiento para realizar inventarios; dirigirse al área de estantería a realizar la revisión listado contra libro de acuerdo a lo siguiente:
 - Que coincida el título, el autor, el código de barras, la clasificación y el número de ejemplar.
3. Si ese libro cumple con todos los requisitos subrayar con marca textos y pasar al siguiente libro en el anaquel.
4. En caso de detectar algún incumplimiento de tipo:

- a) **Menor:** deterioro o ausencia de etiqueta de clasificación, forro o pasta dañados, hojas sueltas, ausencia de etiqueta en material de consulta, no coincide el número de ejemplar con el del listado, no tiene número de sistema, etc.

Acción a seguir: Pegar en el lomo de cada ejemplar una etiqueta redonda y blanca indicando dentro de ella con iniciales el tipo de incumplimiento al que se refiere:

- EJ = Ejemplar equivocado
- EA = Etiqueta amarilla
- ET = Cambio de etiqueta
- NS = Número de sistema
- = Incumplimiento no especificado anteriormente.

Segregar el ejemplar y colocarlo en el carro para trasladarlo a la mesa central de la oficina y realizar lo indicado en el instructivo I 8.2.4 BB 01 Instructivo para realizar Proceso Físico.

- b) **Mayor:** mutilación de hojas o pasta.

Acción a seguir: Segregar el ejemplar y colocarlo en el carro para trasladarlo al carro rojo con la leyenda "PNC para reparación" ubicado dentro de la oficina y darle seguimiento como a un PNC.

- c) **Código:** Cuando el código de barras presenta un deterioro, tiene una "H", es incorrecto, etc.

Acción a seguir: Pegar en el lomo de cada ejemplar una etiqueta redonda y blanca indicando dentro de ella con iniciales el tipo de incumplimiento al que se refiere:

- H = Código con H
- RC = Reposición de código



INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO

Segregar el material y colocarlo en el carro para trasladarlo al carro rojo con la leyenda "PNC para SUBA" ubicado dentro de la oficina.

d) Libro no encontrado en listado: Cuando el libro está físicamente y no en el listado.

Acción a seguir: Pegar en el lomo de cada ejemplar una etiqueta redonda y blanca indicando dentro de ella con iniciales el tipo de incumplimiento al que se refiere:

NL = No encontrado en el listado

Segregar el material y colocarlo en el carro para trasladarlo al carro con la leyenda "PNC para SUBA " ubicado dentro de la oficina.

e) Libro no encontrado físicamente: Cuando el libro se encuentra en el listado y no físicamente.

Acción a seguir: no subrayar en el listado y llenar formato F 8.2.4 BB 04 Material faltante en Inventario y entregarlo a Coordinador (a) de Biblioteca.

5. De acuerdo a los resultados de la inspección el Coordinador(a) de Biblioteca será responsable de enviar a SUBA los listados de los libros con no conformidad tipo **c**, **d** y **e** en base al Instructivo I 8.5.2 CA 01 Instructivo para elaborar listados enviados al SUBA.

4.0 REFERENCIAS

4.1 Documentos de Referencia.

ISO 9001:2000 – Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos
Instructivo para realizar Proceso Físico I 8.2.4 BB 01

4.2 Procedimiento Relacionados

Procedimiento para realizar Inventarios P 7.5.3 CB 01

5.0 FORMATOS.

Nombre	Código
Puntos a Inspeccionar en el Material Bibliográfico	F 8.2.4 BB 01
Material faltante en Inventario	F 8.2.4 BB 04

6.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	Se hicieron cambios al encabezado y pié de página	29/08/05
1	Se modificó el alcance	16/11/2005

Elaboró: Coordinador(a) de Biblioteca
Aprobó: Jefe(a) de unidad Biblioteca
Fecha de Revisión: 16/11/2005