

Código: PRO 7.5.5 BA 01	Página 1 de 8
Aprobó:	Rev.:0

# PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

# 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

## 1.1 PROPÓSITO

Contar con un reporte de inventario que refleje el estado en que se encuentra el MD y con una base de datos verídica y clara

#### 1.2 ALCANCE

Aplica a todas las bibliotecas que conforman el SUBA.

#### 1.3 OBJETIVO

Obtener una relación completa, ordenada y contrastada físicamente, verificando en una fecha dada, la existencia del MD de una biblioteca o de una colección determinada

### 1.4 INDICADORES

Confiabilidad del Inventario. Meta: 98%

# 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

CO = Columna de observaciones

MD = Material documental

SA = Secretaria Académica

UPT = Unidad de Procesos Técnicos

#### 3. REFERENCIAS.

#### 3.1 Documentos de Referencia.

	Código
Reglamento del SUBA	NOR 4.2 CG 01
Manual de la Calidad SUBA	MAN 4.2.2 CG 01

# 3.2 Procedimiento Relacionados

	Código
Circulación	PRO 7.5.1 BA 01
Procesos Técnicos	PRO 7.5.1 UPT 01
Automatización de Bibliotecas	PRO 7.5.1 USAB 01

# 4. FORMAS.

Título	Código
Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones	FOR 7.1 UPT 01



Código: PRO 7.5.5 BA 01	Página 2 de 8
Aprobó:	Rev.:0

# 5. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión

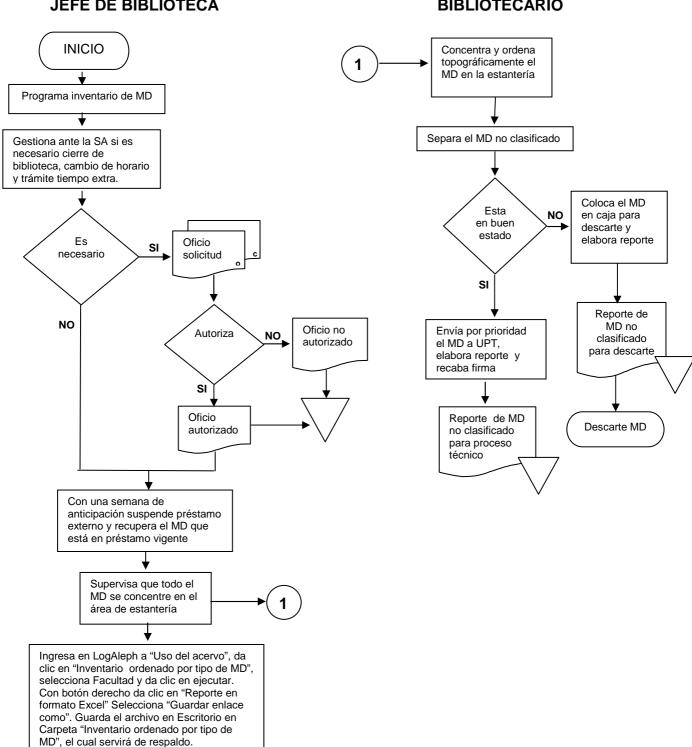
# 6. DIAGRAMAS DE FLUJO



Código: PRO
7.5.5 BA 01

Rev.:0

# PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL JEFE DE BIBLIOTECA BIBLIOTECARIO



# Universidad Autónoma de Chihuahua Dirección Académica Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas Coordinación General

Código: PRO 7.5.5 BA 01 Página 4 de 8 Rev.:0

# SU

#### **BIBLIOTECARIO**

**JEFE DE BIBLIOTECA** 

Abre el archivo, elimina la columna de "Reg#" y agrega otra a la derecha para observaciones. Guarda archivo en la Carpeta "Inventario ordenado por tipo de MD", configurando la pagina en forma horizontal. Selecciona opción "Archivo" y luego "Guardar como", agregando al título el número 2

Abre el archivo "Inventario ordenado por tipo de MD 2" y crea en la misma Carpeta, un archivo en Excel por cada tipo de MD existente, titulándolos según corresponda en : Tesis, Revistas, Mapas, Partituras, DVD's, CD's, Audios, etc. En cada título agrega mes/año. En cada archivo copia el renglón con los títulos de las columnas

Del archivo "Inventario ordenado por tipo de MD 2"corta los registros de cada uno de los materiales que no sean libros y los pega en el archivo que corresponda y al final cambia el "Mapas" titulo de este archivo" por el de "Libros" "Revistas" "Tesis" Ordena por clasificación ascendente Reportes de cada uno de los archivos y ajusta los Inventario márgenes de la página a tamaño oficio "Libros" Ingresa en LogAleph a "Uso del acervo", da clic en "Préstamos vigentes", selecciona Facultad, da clic Reporte en ejecutar y guarda el archivo electrónico en el Préstamos Escritorio con nombre de "Préstamos Vigentes" Vigentes mes/año o lo imprime, según sea el caso. Reporte Volúmenes Elabora Reporte de volúmenes en Encuadernación, encuadernación, reparación o restauración Reparación o . Restauración Reporte de Volúmenes Guarda archivo electrónico con nombre, Encuadernación, "Volúmenes encuadernación reparación Reparación o Restauración o restauración mes/año" Reporte Préstamos Vigentes Reportes de inventario En CO del Reporte de Inventario anota actualizados "Préstamo Vigente, Encuadernación,

# Universidad Autónoma de Chihuahua Dirección Académicas Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas Coordinación General

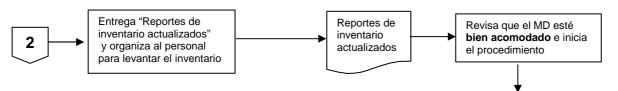
Código: PRO
7.5.5 BA 01

Rev.:0

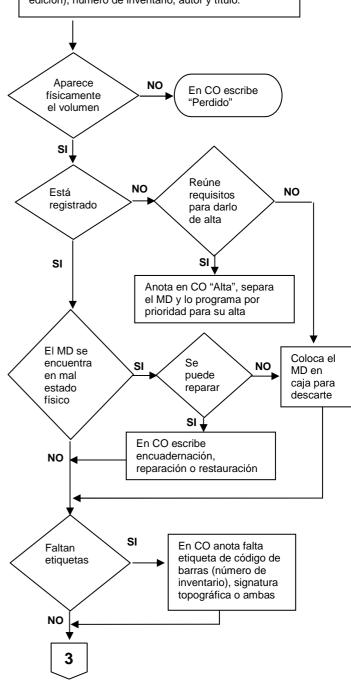
# SU

# **JEFE DE BIBLIOTECA**

# **BIBLIOTECARIO**



Coteja físicamente el MD, verificando en **estricto orden** existencia y estado físico, signatura topográfica (3 primeras letras del apellido del autor, año de edición y descripción: número de tomo, volúmen o edición), número de inventario, autor y título.





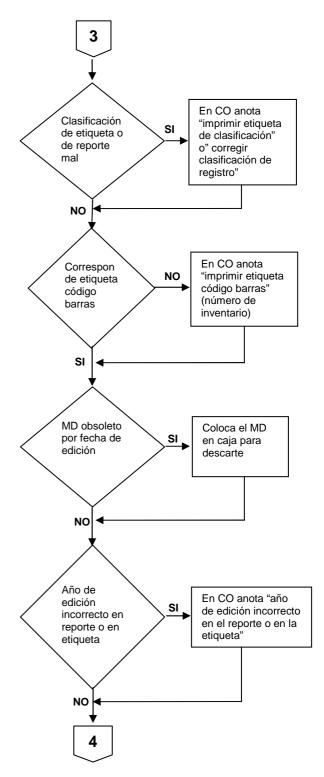
Código: PRO
7.5.5 BA 01

Rev.:0

Aprobó:

# **JEFE DE BIBLIOTECA**

# **BIBLIOTECARIO**





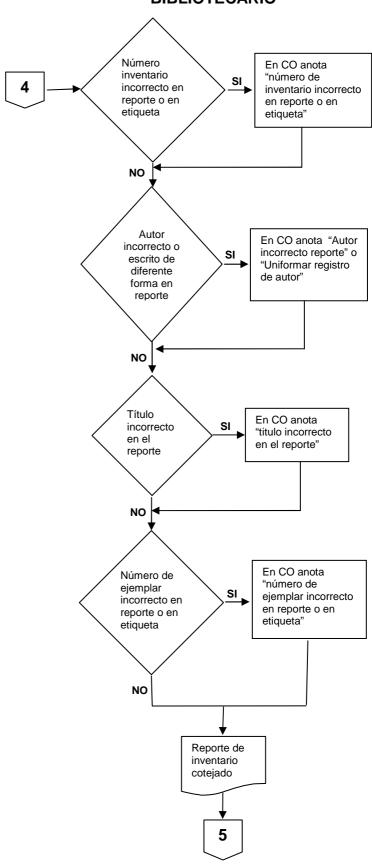
Código: PRÓ
7.5.5 BA 01

Rev.:0

Aprobó:

# **JEFE DE BIBLIOTECA**

# **BIBLIOTECARIO**





Código: PRO 7.5.5 BA 01 Página 8 de 8 Rev.:0

# SU**E**A

# **JEFE DE BIBLIOTECA**

# **BIBLIOTECARIO**

