	Mantenimiento del acervo: inventariado	PR-SER-05
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 3

A. Propósito

Mantener un catálogo actualizado que permita la confiabilidad en la localización de los materiales así como en el préstamo interno y externo.

B. Alcance

Las colecciones con las que se ofrece el servicio de préstamo interno y externo en el Sistema Universitario de Bibliotecas de la Universidad de Guadalajara (SiUBiUDG).

C. Enfoque de proceso


Proveedor(es) (Int. / Ext.)	Entrada(s)	Salida(s)	Cliente(s) (Int./ Ext.)
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de biblioteca. Selección y adquisiciones. Procesos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Acervo físico. Catálogo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de biblioteca. Selección y adquisiciones. Procesos técnicos.
Expectativas / Necesidades del cliente			
<ul style="list-style-type: none"> Req. Técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> Método. 	
Indicador(es)	Frecuencia	Método	Cálculo
N / A	N / A	N / A	N / A

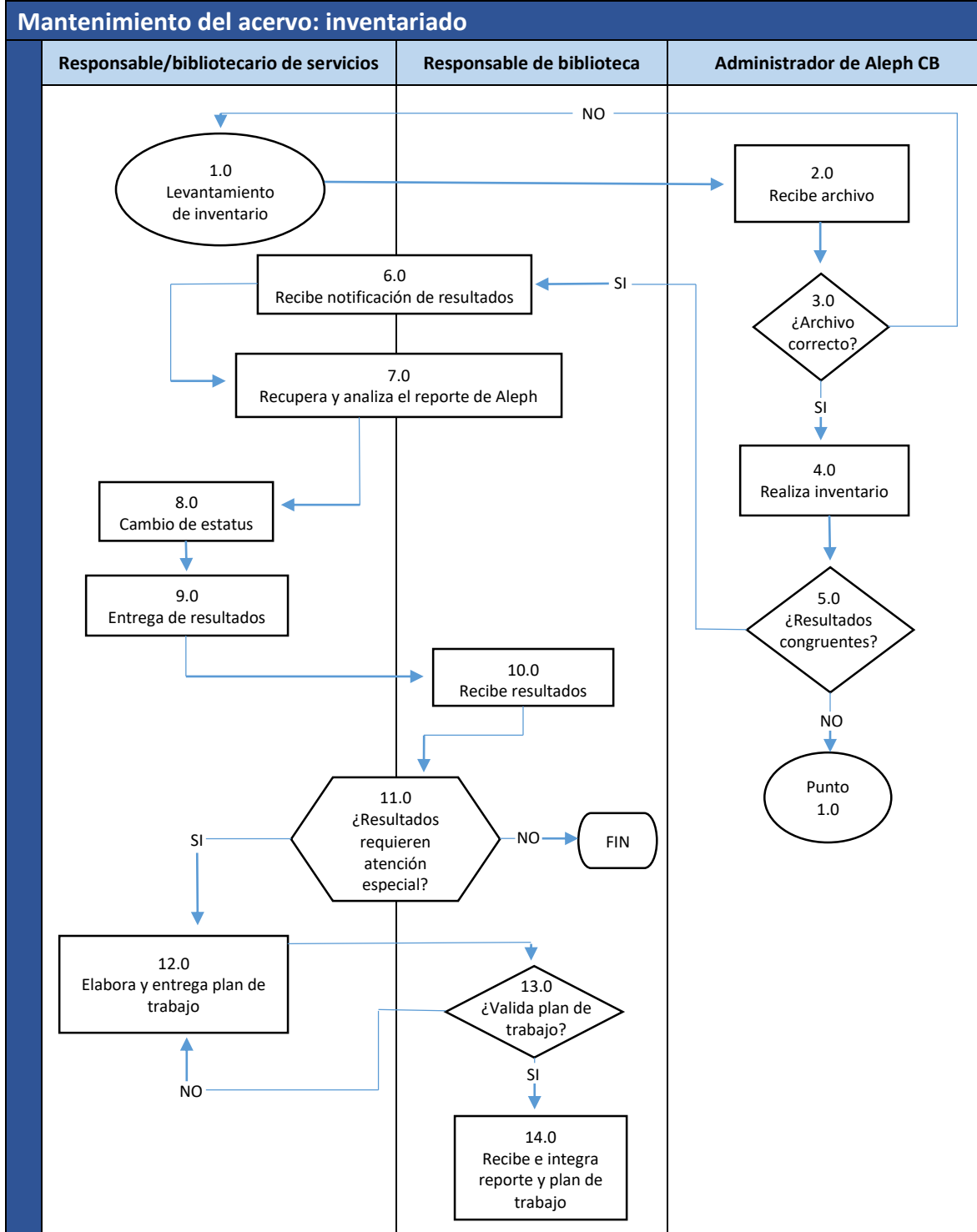
D. Procesos interrelacionados


E. Documentos asociados

Nombre del proceso	Código	Nombre del documento
Anteriores: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de acervo: intercalado. Selección y adquisiciones. 	FR-SER-03	Formato de reporte de inventario.
Posteriores: <ul style="list-style-type: none"> Selección y adquisiciones. Procesos técnicos. Control de material no apto para circular. 	FR-SER-04	Formato de material no apto para circular (selección y adquisiciones, procesos técnicos).

F. Diagrama de flujo

	Mantenimiento del acervo: inventariado	PR-SER-05
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 3



	Mantenimiento del acervo: inventariado	PR-SER-05
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 3

G. Descripción del proceso

1.0 Levantamiento de inventario. En el mes de junio de cada año, de acuerdo a como lo determine la biblioteca, se procede a realizar el inventario físico.

1.1 Se establecen rangos para el levantamiento, considerando lo siguiente: no mezclar ítems de diferentes colecciones; que la clasificación mayor del rango seleccionado abarque todos los decimales que lo conforman (por ejemplo: un primer rango 001 - 055.821; un segundo rango 056 – 099.845); no mezclar clasificaciones con letra inicial y los que no la tienen, los de letra – Derecho, literatura, referencia- se envían en un archivo por separado.

1.2 Registre para cada rango, la colección a la que pertenecen, el rango seleccionado y los estatus correspondientes en el archivo a enviar al administrador de aleph. Se recomienda los envíe en una hoja de Excel para tener la contabilidad de la cantidad de ítems por rango.

1.3 Considere que a mayor cantidad de ítems por archivo, mayor cantidad de información a analizar (se recomienda un máximo de 25,000 ítems).

1.4 Mientras se obtiene el resultado de aleph, mantenga la estantería de ese rango cerrada.

1.5 Si durante el levantamiento del inventario se detectan materiales no aptos para circular, siga el procedimiento PR-SER-04.

2.0 El Administrador de Aleph recibe archivo con la información.

3.0 Analizar el contenido.

3.1 ¿Es correcto? Pasar al punto cuatro.


3.2 ¿Es incorrecto? Regresar el archivo al responsable con la información correspondiente.

4.0 Se ejecuta el inventario en aleph para cada rango seleccionado.

5.0 Resultados congruentes.

5.1 ¿Son congruentes? Pasar al punto seis

5.2 ¿No lo son? Regresar el archivo(s) al responsable con los detalles correspondientes. Pasa al punto dos.

	Mantenimiento del acervo: inventariado	PR-SER-05
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 3

6.0 El responsable de biblioteca y el de servicios reciben la notificación de inventario realizado. Se incluyen los nombres de los reportes correspondientes.

7.0 Los reportes se recuperan uno a uno utilizando el administrador de tareas del módulo de circulación.

7.1 Se identifican los resultados por tipo de estatus: not in scope, item missing, duplicate barcode y otros.

8.0 Cambio de estatus, se realizará en los siguientes casos:

8.1 En el caso de existencia de materiales perdidos cambiar los estatus.

8.2 Los materiales con errores en la descripción del ítem seguir el procedimiento de no apto para circular. PR-SER-07.

9.0 Entrega resultados. Se llena el FR-SER-03 con los resultados cuantitativos del inventario y se entrega con sus respectivos listados (hojas de trabajo) al responsable de biblioteca durante el mes siguiente al levantamiento (febrero).

10.0 ¿Los resultados requieren atención especial?

10.1 Si. En el caso de que los resultados requieran un mayor plazo para su tratamiento seguir paso 11.

10.2 No, fin.

11.0 Elaboración de plan de trabajo y entrega al responsable de la biblioteca.


12.0 Validación de plan de trabajo.

12.1 Plan de trabajo adecuado. Sigue punto 13.0

12.2 Plan de trabajo no adecuado. Regresar al responsable de servicios.

13.0 El responsable de biblioteca valida el plan de trabajo con el formato FR-SER- 03

14.0 El responsable de la biblioteca recibe e integra los reportes de inventario y planes de trabajo para su revisión, análisis y posible sustitución o adquisición según el caso.

	Mantenimiento del acervo: inventariado	PR-SER-05
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 3

H. Control de registros					
Registro	Almacenaje	Protección	Recuperación	Retención mínima	Disposición final
Formato de reporte de inventario FR-SER-03	Responsable de Biblioteca / Responsable de Calidad	Electrónico	Responsable de Biblioteca / Responsable de Calidad	Un año a partir de la fecha de cierre	Desecho
Control de material no apto para circular (Selección y Adquisiciones, Procesos Técnicos) FR-SER-04	Área de Servicios	Electrónico	Responsable Servicios	Un año a partir de la fecha de cierre	Desecho