



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas
Coordinación de Desarrollo de Colecciones

Guía para realizar inventario de recursos documentales DB-GE-G-04



Guía para realizar inventario de recursos documentales DB-GE-G-04

CONTENIDO

- I. Objetivo**
- II. Alcance**
- III. Definiciones y Terminología**
- IV. Políticas**
- V. Responsabilidades y Desarrollo**
- VI. Referencias**
- VII. Histórico de Revisiones**
- VIII. Firmas de Autorización**

Guía para realizar inventario de recursos documentales

DB-GE-G-04



- I. Objetivo.** - Proporcionar las actividades para el levantamiento de inventario físico de recursos documentales, así como el cumplimiento con lo establecido en los artículos 6 fracción VII, 33 fracción IV, 38 fracción VII y 46 fracción VII inciso C del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, así como el cumplimiento de los artículos 10 y 11 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Veracruzana.
- II. Alcance.** - Aplica al personal que ejecuta la acción de inventario de recursos documentales, Jefes y/o Responsables de Bibliotecas, Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, y demás personal bibliotecario asignado, esto con el fin de implementarlo en las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

III. Definiciones y Terminología:

Aplican los términos y abreviaturas contempladas en el Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01) así como las siguientes:

Catálogo colectivo. - Instrumento que reúne en un solo orden los registros bibliográficos correspondientes a los acervos de varias bibliotecas.

DGB: Dirección General de Bibliotecas.

Levantamiento físico del inventario: Es la verificación anual de la existencia de los recursos documentales, como parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

No localizados: Recursos documentales no encontrados en el momento del levantamiento físico del inventario, se consideran en esa situación porque pudieran haberse movido del área o de la estantería donde se encuentran asignados, al momento del levantamiento de inventario.

Recursos documentales. - Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videgrabaciones y recursos electrónicos, entre otros.

Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB). - Programa informático integrado por los siguientes módulos:

Catalogación, circulación, publicaciones periódicas, control de autoridades entre otros, que interactúan entre sí, a fin de organizar, mantener y controlar los servicios que ofrece una biblioteca.

Sistema Integral Bibliotecario (SIB). – Personal encargado del SGB.

Guía para realizar inventario de recursos documentales

DB-GE-G-04



USBI. - Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información

IV. Políticas

- 1.- Los recursos documentales existentes en las bibliotecas de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 4 y 5 del Reglamento para el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles, son considerados bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana.
- 2.- Los recursos documentales que se encuentren en las oficinas de las entidades académicas y dependencias para su consulta serán sujetos a los controles correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 3.- Las bibliotecas de las entidades académicas, las bibliotecas de servicios compartidos de entidades académicas y las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIS, están obligadas a realizar una vez al año, el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas.

V. Responsabilidades y Desarrollo

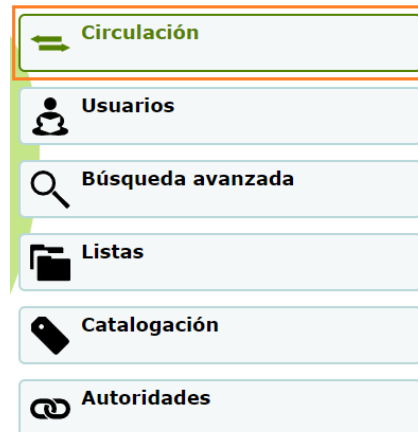
A) Levantamiento Físico de Inventario

1. Iniciar el levantamiento físico de inventario de acuerdo a las fechas establecidas, en la circular publicada en el portal de la Dirección General de Bibliotecas <https://www.uv.mx/dgbuv>.
2. Ingresar con su clave de usuario y contraseña al Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB), en la siguiente dirección: <https://catbiblio.uv.mx:8081/> (sino tiene clave y contraseña, solicitarla al Sistema Integral Bibliotecario, quien la otorga previa capacitación).

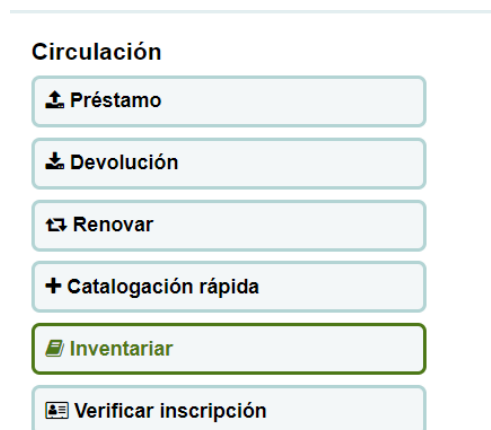
Guía para realizar inventario de recursos documentales

DB-GE-G-04

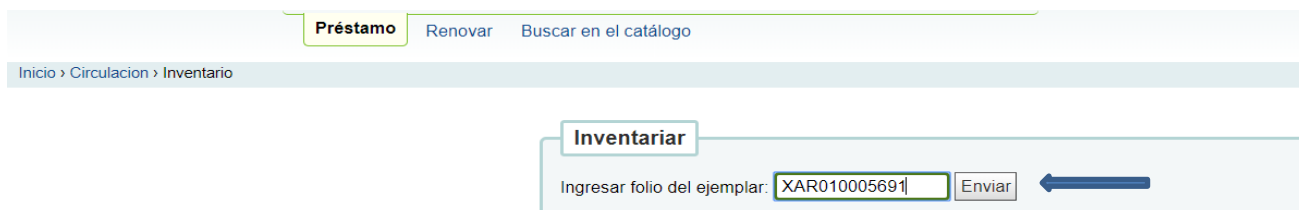
3. Entrar al apartado de *Circulación*:



4. Seleccionar el apartado *Inventariar*:



5. Escanear con el lector de código de barras o teclear el número y dar clic en la casilla enviar.



The 'Inventariar' form is shown. At the top, there are tabs: 'Préstamo', 'Renovar', and 'Buscar en el catálogo'. Below them is a breadcrumb trail: 'Inicio > Circulación > Inventario'. The main form area has a title 'Inventariar' and a label 'Ingresar folio del ejemplar:' followed by a text input field containing 'XAR010005691'. To the right of the input field is an 'Enviar' button and a blue arrow pointing left.

6. Aparecen en un listado consecutivo a su lectura, los recursos documentales inventariados.

Guía para realizar inventario de recursos documentales DB-GE-G-04

Es necesario estar pendiente de la información que se muestra en la pantalla, para verificar que los datos del recurso documental inventariado coinciden en:

- Si el recurso documental se encuentra ingresado en la base.
- Si tiene los datos correctos de clasificación, autor, título y código de barras.
- Si su ubicación está en la biblioteca que pertenece.
- Si el recurso documental se encuentra en la colección correspondiente.
- Si el estado del recurso documental es *Disponible* o aparece prestado a un usuario.

Inventariar

Ingresar folio del ejemplar:

Enviar

Ejemplares inventariados

Clasificación	Autor	Título	Folio	Copia	Biblioteca	Biblioteca actual	Colección	Tipo	Existe	Estado
F1226 F56 I42 2005 b	Florescano, Enrique.	Imágenes de la patria a través de los siglos/	XBC010193812	2	USBI-X	USBI-X	Colección German Dehesa	LIBRO	Si a	Disponible
F1226 F56 I42 2005	Florescano, Enrique.	Imágenes de la patria a través de los siglos/	XBC010189874	1	USBI-X	USBI-X	Colección German Dehesa	LIBRO	Si	Disponible
F1226 C73 2009	Crespo, José Antonio,	Contra la historia oficial	XBC010193207	1	USBI-X	USBI-X	Colección German Dehesa d	LIBRO	Si	Disponible
F1226 C46 2006		Tesoros de papel :	XBC010193895	1	USBI-X	USBI-X	Colección German Dehesa	LIBRO	Si	Disponible
F1221.T6 A77 2008		El arte de ser totonaca /	XBC010189998	1	USBI-X	USBI-X	Colección German Dehesa	LIBRO	Si	Disponible
F1226 B72 1996	Brading, David.	Apogeo y derrumbe del imperio español	XBC010187409	1	USBI-X	USBI-X	Colección German Dehesa	LIBRO	Si	Disponible
F1291 H52 2007		Hidalgo.	XBC010190702	1	USBI-X	USBI-X	Colección German Dehesa	LIBRO	Si	Disponible

- Si el recurso documental se encuentra ingresado en la base.
- Si tiene los datos correctos de clasificación, autor, título y folio (código de barras).
- Si su ubicación está en la biblioteca que pertenece.
- Si el recurso documental se encuentra en la colección correspondiente.

- Si el recurso documental aparece *prestado* a un usuario, deberá separarse para su devolución a través del módulo de circulación e inventariar posteriormente.

Guía para realizar inventario de recursos documentales DB-GE-G-04



Inventariar

Ingresar folio del ejemplar:

Ejemplares inventariados

Clasificación	Autor	Título	Folio	Copia	Biblioteca	Biblioteca actual	Colección	Tipo	Existe	Estado
HC135 R67 2002	Rossell, Mauricio	Mexico en tiempos de cambio	XBC010244124	1	USBI-X	USBI-X	Colección General	LIBRO	Si	Ha sido prestado a Jorge Eduardo Pérez Alor vencimiento 2018-05-22 23:59:00

8. Si no se encuentra el recurso documental o se encuentran diferencias en la información, debe separarse para la edición según corresponda.

Inventariar

Ingresar folio del ejemplar:

Ejemplares inventariados

Clasificación	Autor	Título	Folio	Copia	Biblioteca	Biblioteca actual	Colección	Tipo	Existe	Estado
			XPS030001245						NO	

9. Al finalizar el inventario se deberá solicitar al SIB Regional, el listado (en Excel) de recursos documentales no localizados o sin inventariar, para su búsqueda, localización e inventariar.

El listado contendrá las siguientes columnas:

No.	Signatura topográfica	Autor	Título	Año de Edición	Código de barras	Colección	Tipo de material	Folio del ejemplar	No. del ejemplar
1.-									

Guía para realizar inventario de recursos documentales

DB-GE-G-04



B) Búsqueda y localización de no inventariados

1. Hacer la búsqueda y localización de los recursos documentales sin inventariar, mismos que al localizarse deberán ser inventariados conforme al punto número 5 de esta guía.
2. Agotar todas las opciones de búsqueda de los recursos documentales no localizados, verificando que no haya evidencias de que se encuentren en poder de terceros, en calidad de préstamo o en reparación.

C) Edición de recursos documentales no localizados en inventario

- 1.- Ingresar a cada registro de los recursos documentales no localizados, para editar la copia de la siguiente manera:

a) En el campo 0 - Estado (retirado): No localizado en inventario

Editar ítem #83383 / Código de barras XBC010107033

0 - Estado (retirado)

1 - Estado (ingreso)

2 - Forma de clasificación

3 - Áreas temáticas

4 - Estado (Interno)

7 - No para préstamo

Descarte

Extraviado por usuario

Material en reclasificación

No localizado en inventario

Oculto

Reubicación

Editar ítem #83383 / Código de barras XBC010107033

0 - Estado (retirado)

No localizado en inventario

b) En el campo 8 – Colección: Retirado de la colección

Guía para realizar inventario de recursos documentales DB-GE-G-04

8 - Colección

- a - Ubicación permanente
- b - Ubicación temporal
- c - Proyecto
- e - Forma de adquisición
- g - Costo, precio normal de compra
- i - Número de inventario
- o - Signatura topográfica completa
- p - Código de barras

Colección General

Colección Pearson
Colección Reserva
Colección Salmerón
Colección Sergio Galindo
Colección Sergio Pitó
Colección Software
Colección Tesis
Publicaciones Periódicas
Retirado de la colección

8 - Colección

Retirado de la colección

c) En el campo { - Nota de eliminación: No localizado en inventario (Año).

{ - Nota de eliminación

No localizado en inventario 2019

Guardar cambios Agregar nuevo ítem Cancelar

d) Guardar cambios.

D) Cierre de inventario de recursos documentales

1.- Solicitará al SIB regional el **Listado de recursos documentales no localizados en inventario** (en PDF), con las siguientes columnas:

No.	Ubicación física	Signatura topográfica	Título	Pie de imprenta	Lugar de impresión	Año de impresión	folio del ejemplar	Código de barras	Valoración	Nota de eliminación
1.-										

2.- Entregar a la DGB el **Acta de Recursos Documentales No Localizados**, junto con el listado emitido por el SIB.

VI. Referencias

- 1.- Procedimiento de inventario de recursos documentales (DB-GE-P-04)
- 2.- Formato Acta de Recursos Documentales No Localizados.

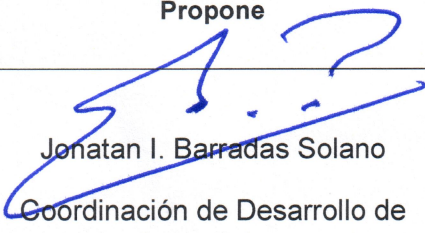
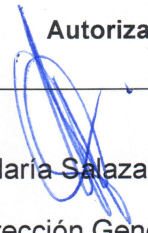
**Guía para realizar inventario de
recursos documentales
DB-GE-G-04**



VII. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación
1	21/06/2019	Pág. 3	Se agregó información en el párrafo de Objetivo y Alcance.
2	24/06/2019	Pág. 4	Se agregó el apartado de IV Políticas.
3	24/06/2019	Pág. 7	Se agregó una tabla con las columnas que contendrá el listado.

VIII. Firmas de Autorización

		Fecha	
Propone	Autoriza	Autorización	Entrada en Vigor
 Jonatan I. Barradas Solano Coordinación de Desarrollo de Colecciones	 Ana María Salazar Vázquez Dirección General de Bibliotecas	24/06/2019	25/06/2019