



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas
Coordinación de Desarrollo de Colecciones

Procedimiento: Inventario de Recursos Documentales (DB-GE-P-04)



**Procedimiento de Inventario
de Recursos Documentales
DB-GE-P-04**



CONTENIDO

- I. Objetivo**
- II. Alcance**
- III. Definiciones y Terminología**
- IV. Política**
- V. Responsabilidades y Desarrollo de Procedimiento**
- VI. Legislación**
- VII. Referencias**
- VIII. Histórico de Revisiones**
- IX. Firmas de Autorización**
- X. Anexos**

Procedimiento de Inventario de Recursos Documentales DB-GE-P-04



I. Objetivo

Proporcionar los lineamientos y acciones necesarias para realizar el levantamiento físico del inventario de los recursos documentales que se encuentran bajo resguardo de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario y que son parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

II. Alcance

Es de observancia y aplicación a los directores y/o administradores, jefes y/o responsables de bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos, Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI), a los Coordinadores Regionales de Bibliotecas, Dirección General de Bibliotecas y al personal bibliotecario, que participa en el desarrollo del presente procedimiento.

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, videograbaciones 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.

USBI.- Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información.

**Procedimiento de Inventario
de Recursos Documentales
DB-GE-P-04**



IV. Política General:

Los miembros de la comunidad universitaria que incumplan en tiempo y forma con las obligaciones incluidas en este procedimiento y las indicadas en la Legislación Universitaria aplicable, se harán acreedores a las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 110 al 114, capítulo II de la Ley Orgánica en vigor.

V. Responsabilidades y Desarrollo de Procedimiento

N°	Actividad
1	Emite y publica en el portal DGB circular de levantamiento físico de recursos documentales
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Dirección General de Bibliotecas	Emite la circular de levantamiento de inventario anual de los recursos documentales y la publica en el portal de la Dirección General de Bibliotecas.
N°	Actividad
2	Envía oficio para realización del levantamiento físico de recursos documentales
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Dirección General de Bibliotecas	Envía el oficio de solicitud de levantamiento de inventario anual de los recursos documentales a los directores y/o administradores, jefes o responsables de las bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos, coordinadores regionales de bibliotecas y directores de las USBI.
N°	Actividad
3	Recibe y coordina el levantamiento físico de recursos documentales
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Titulares y Administradores de Entidades Académicas y Dependencias	Coordina las tareas de levantamiento del inventario realizado por el personal bibliotecario.

**Procedimiento de Inventario
de Recursos Documentales
DB-GE-P-04**



N°	Actividad
4	Realiza el levantamiento físico de recursos documentales
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Responsables de Biblioteca y/o personal bibliotecario.	Realiza el levantamiento físico de los recursos documentales, de acuerdo a la <i>Guía para realizar Inventario de Recursos Documentales (DB-GE-G-04)</i> .
N°	Actividad
5	Emite una lista preliminar de los recursos documentales no localizados
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Sistema Integral Bibliotecario Regional	Emitirán el listado preliminar de los recursos documentales no localizados de cada una de las bibliotecas.
N°	Actividad
6	Recibe el preliminar de los recursos documentales no localizados y realiza la
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Responsables de Biblioteca y/o personal bibliotecario	Realiza la búsqueda exhaustiva de los recursos documentales no localizados en el levantamiento de inventario de acuerdo a la <i>Guía para realizar Inventario de Recursos Documentales (DB-GE-G-04)</i>
N°	Actividad
7	Actualiza y edita los registros en catalogo
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Responsables de Biblioteca y/o personal bibliotecario	Edita y actualiza el registro de los recursos documentales no localizados en inventario con base a lo establecido en la <i>Guía para realizar Inventario de Recursos Documentales (DB-GE-G-04)</i>

**Procedimiento de Inventario
de Recursos Documentales
DB-GE-P-04**



N°	Actividad
8	Emite el Reporte Final de los recursos documentales no localizados
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Sistema Integral Bibliotecario Regional	Emitirán el listado final de los recursos documentales no localizados de cada una de las bibliotecas.
N°	Actividad
9	Recibe Reporte Final de los recursos documentales no localizados
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Responsables de Biblioteca y/o personal bibliotecario	Informa lo necesario a la autoridad competente en caso de contar con observaciones o comentarios.
N°	Actividad
10	Elaboran una Acta Administrativa de los recursos documentales no localizados
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Titulares y Administradores de Entidades Académicas y Dependencias	Elabora un acta administrativa, adjuntando el listado de recursos documentales no localizados en inventario. Ésta será firmada por el director, administrador, cuerpo académico de la facultad / instituto y jefe o responsable de la biblioteca.
Responsables de Biblioteca y/o personal bibliotecario	
N°	Actividad
11	Concentra las Actas Administrativas de los recursos documentales no localizados
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Dirección General de Bibliotecas	Archiva en carpetas los oficios, actas y listados de recursos documentales no localizados

**Procedimiento de Inventario
de Recursos Documentales
DB-GE-P-04**



N°	Actividad
12	Emite el resultado final del inventario de recursos documentales
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Dirección General de Bibliotecas	Emitirá mediante oficio los resultados del levantamiento de inventario de los recursos documentales.
N°	Actividad
13	Envía oficio del resultado del inventario de los recursos documentales
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Dirección General de Bibliotecas	Remitirá mediante oficios a los directores y administradores, jefes y/o responsables de las bibliotecas de entidades académicas, de las bibliotecas de servicios compartidos, así como a los directores de USBI, los resultados del levantamiento de inventario de los recursos documentales.
N°	Actividad
14	Recibe resultado del inventario de los recursos documentales
Descripción de la actividad del diagrama de flujo	
Responsable	Actividad
Titulares y Administradores de Entidades Académicas y Dependencias	Recibirá el resultado del inventario de los recursos documentales mediante oficio, de parte de la Dirección General de Bibliotecas.

VI. Legislación

1. Artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
2. Artículo 70, fracción III de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.
3. Artículo 4, fracción VIII, artículo 336, fracción XIV del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.
4. Artículo 6 fracción VII, artículo 38, fracción VII; artículo 42, artículo 46 fracción VII, VIII, IX, y X del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
5. Artículo 40 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, de la Universidad Veracruzana.

**Procedimiento de Inventario
de Recursos Documentales
DB-GE-P-04**





VII. Referencias:

1. Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
2. Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, de la Universidad Veracruzana.
3. Guía para realizar inventario de recursos documentales (DB-GE-G-04)
4. Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01).
5. Actas, oficios y listados de recursos documentales no localizado

VIII. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación

IX. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Jonatan I. Barradas Solano Coordinación de Desarrollo de Colecciones	 Ana María Salazar Vázquez Dirección General de Bibliotecas	01/06/2018	04/06/2018

X. Anexo Diagrama de Flujo

