



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

**INVENTARIO DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES**

**FEBRERO DE 2019**



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE LOS MATERIALES  
DOCUMENTALES**

**OBJETIVO**

Organizar y regular las actividades que realizan las bibliotecas del SIBIUNAM en relación con el inventario de los materiales documentales, con la finalidad de controlar el acervo de su fondo documental y reflejar los bienes existentes, para ponerlos a disposición de la comunidad universitaria.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE LOS MATERIALES  
DOCUMENTALES**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las bibliotecas del SIBIUNAM deberán realizar el inventario del material bibliográfico cada cuatro años, de acuerdo a los programas establecidos por cada dependencia.
- Será responsabilidad de la biblioteca tener identificada la totalidad del acervo con etiquetas de código de barra, previo al levantamiento del inventario.
- Será responsabilidad de la biblioteca contar con el personal para el levantamiento del inventario, equipo de cómputo y lector óptico de código de barras.
- Será responsabilidad del Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) solicitar al Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de la DGB, la generación e instalación de la base de prueba y definitiva **Inventarios** para la biblioteca.
- Será responsabilidad del Departamento de Procesos Técnicos de la DGB proporcionar la capacitación sobre el manejo de la base de datos para el levantamiento del inventario.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL**

- Para llevar a cabo el inventario la biblioteca utilizará la "Guía para el Manejo de la Base de Datos Inventarios" emitida por la DGB.
- El acervo que, durante el levantamiento del inventario, se identifique sin código de barras, deberá ser capturado en la base de datos **Inventarios**.
- El acervo que como resultado del inventario se tenga que dar de baja, deberá sujetarse al "Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravió, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM".  
[http://dgb.unam.mx/docs/Procedimiento\\_de\\_BAJAS\\_2003.PDF](http://dgb.unam.mx/docs/Procedimiento_de_BAJAS_2003.PDF)
- Los números de adquisición que se den de baja en la base de datos de **Inventarios** no podrán volverse a utilizar.
- La biblioteca informará a la DGB, a través del Departamento de Procesos Técnicos el resultado de su inventario.
- El titular de la DGB emitirá oficio con el resultado final del número total de títulos y volúmenes con que queda constituida la colección de la biblioteca en los sistemas de información.



U.N.A.M

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO**

**INVENTARIO DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS/JEFE DE DEPARTAMENTO	CADA CUATRO AÑOS, PREVIO AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe solicitud de la biblioteca sobre el levantamiento de su inventario.</li> <li>2. Asesora a la biblioteca sobre los procesos a seguir.</li> <li>3. Solicita al Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de la DGB, la generación e instalación de la base de prueba <b>Inventarios</b> para la biblioteca.</li> <li>4. Genera la base de datos de prueba <b>Inventarios</b>, la instala en el servidor de la biblioteca e informa al Departamento de Procesos Técnicos.</li> </ol>



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

INVENTARIO DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DE DEPARTAMENTO	5. Programa conjuntamente con la biblioteca la fecha para la capacitación del personal que realizará el inventario.
BIBLIOTECA	6. Entrega a la biblioteca la "Guía Para el Manejo de la Base de Datos Inventarios".
TÉCNICO ACADÉMICO	7. Recibe la Guía y la distribuye al personal que participará en el proceso de inventarios.
JEFE DE DEPARTAMENTO	8. Capacita al personal de la biblioteca en el proceso del inventario, así como en el manejo de la base de datos <b>Inventarios</b> , de acuerdo con la Guía, en la fecha programada y notifica al Jefe de Departamento.
JEFE DE DEPARTAMENTO	9. Solicita al Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de la DGB, la instalación de la base definitiva <b>Inventarios</b> para la biblioteca.



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**INVENTARIO DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
BIBLIOTECA	10. Realiza el proceso del inventario. 11. Gestiona el procedimiento para obtener el dictamen administrativo de bajas de acuerdo con la normatividad establecida. 12. Envía al titular de la Dirección General de Bibliotecas la documentación de acuerdo a la normatividad establecida. La Subdirección recibe la documentación y turna al Jefe del Departamento de Procesos Técnicos
JEFE DE DEPARTAMENTO	13. Analiza y valida la documentación recibida así como los reportes electrónicos y turna al técnico académico.
TÉCNICO ACADÉMICO	14. Recibe la documentación y los reportes electrónicos para conciliar la información con el dictamen.
JEFE DE DEPARTAMENTO	14.1 No hay correspondencia con la información, se notifica a la biblioteca. Regresa a la actividad No. 12.



**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**INVENTARIO DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES**

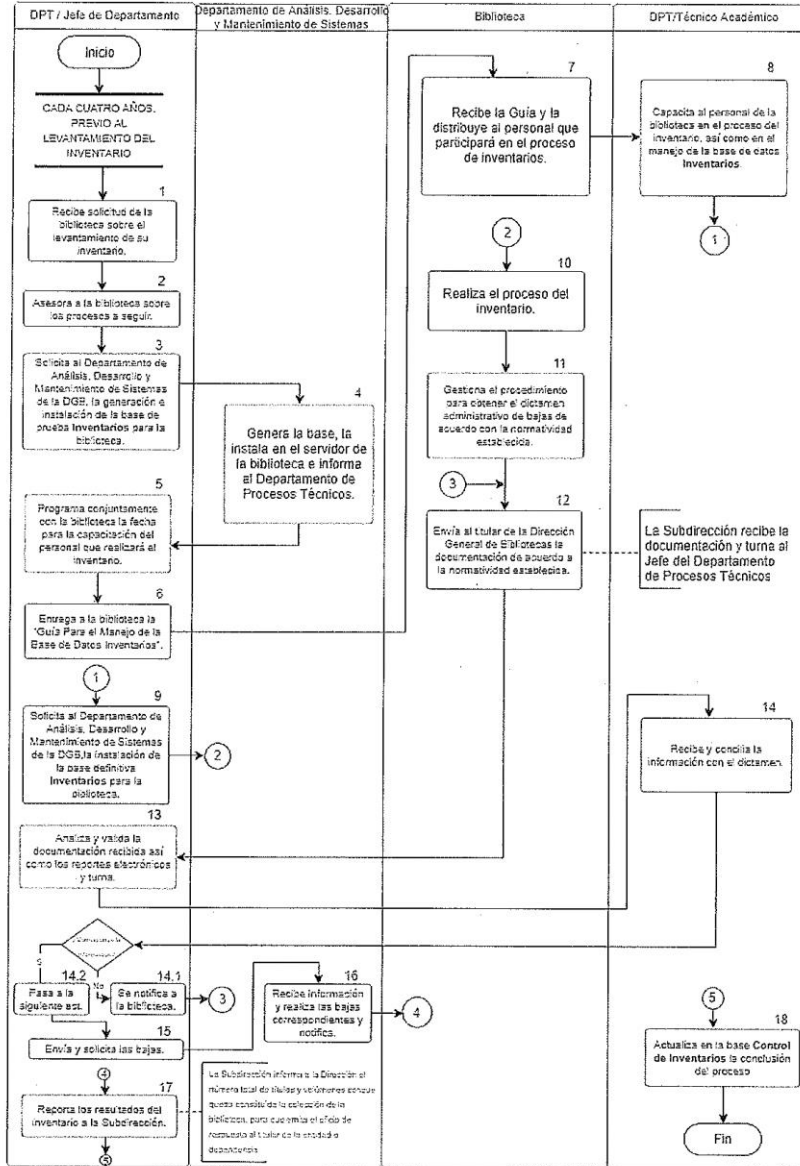
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	14.2 Si hay correspondencia con la información. Pasa a la actividad No. 15
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	15. Envía y solicita las bajas al Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de la DGB.
JEFE DE DEPARTAMENTO	16. Recibe información y realiza las bajas correspondientes y notifica al Departamento de Procesos Técnicos.
JEFE DE DEPARTAMENTO	17. Reporta los resultados del inventario a la Subdirección. La Subdirección informa a la Dirección el número total de títulos y volúmenes con que queda constituida la colección de la biblioteca, para que emita el oficio de respuesta al titular de la entidad o dependencia.
TÉCNICO ACADÉMICO	18. Actualiza en la base <b>Control de Inventarios</b> la conclusión del proceso.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES



*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*