	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"> Responsible de biblioteca. Selección y adquisiciones. Procesos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Acer vo físico. Catálogo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsible 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

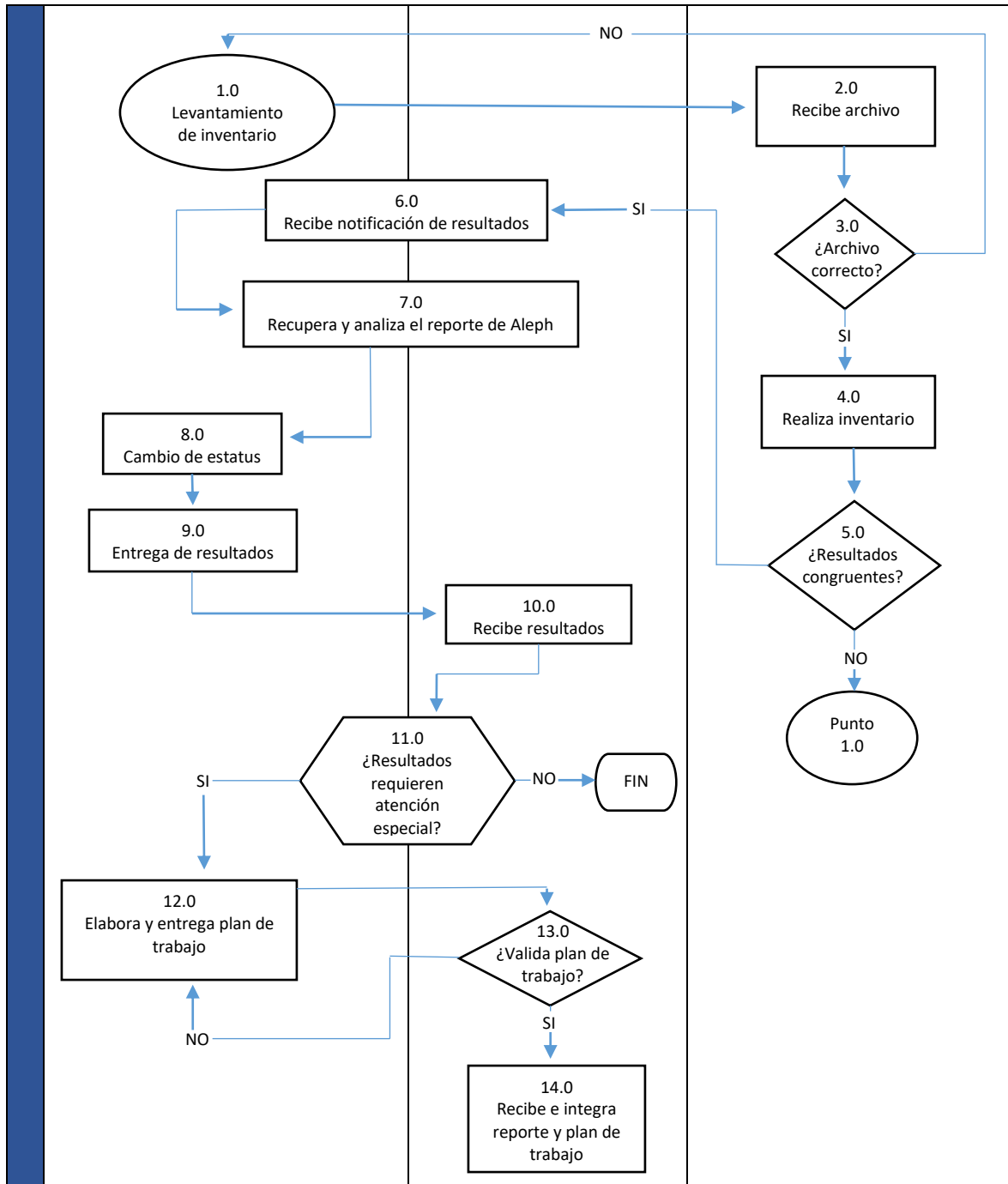
Nombre del proceso	Código	Nombre del documento
Anteriores: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de acervo: intercalado. Selección y adquisiciones. 	FR-SER-03	Formato de reporte de inventario.
Posteriores: <ul style="list-style-type: none"> Selección y adquisiciones. Procesos técnicos. Control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

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


F. Diagrama de flujo

Mantenimiento del acervo: inventariado		
Responsable/bibliotecario de servicios	Responsable de biblioteca	Administrador de Aleph CB

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



G. Descripción del proceso

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

- 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.

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

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

- 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.

H. Control de registros					
Registro	Almacenaje	Protección	Recuperación	Retención mínima	Disposición final

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

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