



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

# PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

MARZO 2009



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

**OBJETIVO**

Regular las actividades del inventario de los bienes documentales que realizan las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SBUNAM) con la finalidad de controlar el acervo de su fondo documental o de una colección determinada.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Para efectos de este procedimiento, se consideran bienes documentales al conjunto de acervos que contienen datos e información para las labores docentes, de investigación y extensión de la cultura, según las siguientes especificaciones:
  - Libros científicos, técnicos, literarios y humanísticos, independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico.
2. Las Bibliotecas del SBUNAM (Biblioteca) deberán realizar el inventario de material bibliográfico cada cuatro años, de acuerdo a los programas establecidos por cada dependencia.
3. Será responsabilidad de la Biblioteca tener identificada la totalidad del acervo con etiquetas de código de barra, previo al levantamiento del inventario.
4. Será responsabilidad de la Biblioteca contar con el personal para el levantamiento del inventario, equipo de cómputo y lector óptico de código de barras.
5. Será responsabilidad de la Biblioteca solicitar a través de oficio al Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) con copia a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Informática, la generación de la base de datos "Inventarios", cuando menos 3 días antes de la fecha de inicio del inventario.
6. 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.
7. Para llevar a cabo el inventario la Biblioteca utilizará la "Guía para el Manejo de la Base de Datos Inventarios" emitida por la DGB.

MARZO 2009

8. El acervo que durante el levantamiento del inventario, se identifique sin código de barra, deberá ser capturado en la Base de Datos "Inventarios".
9. 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, extravío, 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".
10. Los números de adquisición que se den de baja en la base de datos Inventarios no podrán volverse a utilizar.
11. La Biblioteca informará a la DGB, a través del Departamento de Procesos Técnicos el resultado de su inventario.
12. La DGB emitirá oficio con el resultado de la conciliación final del estado de la base de datos de la biblioteca a la conclusión del inventario.



MARZO 2009



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
SÚBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
BIBLIOTECA	CADA CUATRO AÑOS, PREVIO AL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE LA DGB	<ol style="list-style-type: none"><li>Define la fecha del levantamiento del inventario, ordena la colección y determina los elementos necesarios para llevarlo a cabo.<ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de cómputo</li><li>Lector Óptico de Códigos de Barras</li><li>Personal destinado para el levantamiento</li></ul></li><li>Solicita al Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de la DGB, la base de datos de prueba "Inventarios".</li><li>Genera la base de datos de prueba de "Inventarios", la instala en el servidor de la Biblioteca e informa al Departamento de Procesos Técnicos de la DGB.</li></ol>
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA DGB	<ol style="list-style-type: none"><li>Programa conjuntamente con la Biblioteca la fecha para la capacitación del personal que realizará el levantamiento del inventario.</li><li>Envía a través de correo electrónico a la Biblioteca la "Guía para el Manejo de la Base de Datos Inventarios".</li></ol>
BIBLIOTECA	<ol style="list-style-type: none"><li>Reproduce la Guía y la distribuye entre el personal que se capacitará.</li></ol>

MARZO 2009



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

EN LA FECHA PROGRAMADA

DEPARTAMENTO DE PROCESOS  
TÉCNICOS DE LA DGB

7. Capacita al personal de la Biblioteca en el manejo de la base de datos "Inventarios".

BIBLIOTECA

8. Solicita al Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de la DGB la actualización de la base de datos "Inventarios".

UNA VEZ ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS  
"INVENTARIOS" (DEFINITIVA)

PERSONAL QUE REALIZA EL  
INVENTARIO

9. Escanea con el lector óptico los códigos de barra de cada ejemplar o en su caso, captura en la base de datos "Inventarios" el número de adquisición.

10. Coteja la información bibliográfica del ejemplar escaneado contra la que se despliega en la base de datos "Inventarios".

10.1. Si no coincide la información, selecciona el tipo de error en la base de datos "Inventarios" y lo registra.

11. Verifica en la Base de Datos "Inventarios" que la lista desplegada coincida con el número de ejemplares que se encuentran físicamente en la Biblioteca.

11.1. Si no coincide, verifica que el material esté prestado, en encuadernación y/o en proceso menor y registra el número de adquisición en la base de datos "Inventarios" e identifica acervo para baja.

12. Envía al Departamento de Procesos Técnicos de la DGB los reportes electrónicos generados por la base de datos "Inventarios".

MARZO 2009



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE PROCESOS  
TÉCNICOS DE LA DGB

13. Recibe reportes y en su caso, corrige los registros erróneos.
14. Envía a la Dependencia el oficio firmado por el titular de la DGB con el número de títulos y volúmenes con la que queda constituida la colección de la Biblioteca.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

MARZO 2009



U.N.A.M.

# PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

