






UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-005
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
14/09/2023
PÁGINA
1 DE 12

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	3
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6.	REGISTROS	7
7.	CONTROL DE CAMBIOS	7
8.	ANEXOS	12

Proyectado por	Juan David Carmona Carmona	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión de Biblioteca	
Revisado y Aprobado para uso por	Leonor Cristina Restrepo Arango	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión de Biblioteca	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDB-005 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 14/09/2023 PÁGINA 2 DE 12
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	

1. OBJETIVO

Realizar el inventario del material bibliográfico que se encuentra disponible en las colecciones: general, reserva, tesis, hemeroteca, referencia, audiovisual y todas aquellas colecciones de material bibliográfico que así lo ameriten en formato impreso o electrónico, las cuales forman parte de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la planificación del cronograma para realizar el inventario y finaliza con el informe del material bibliográfico perdido, descartado, en mal estado, registros actualizados, correcciones de rótulos y códigos de barras enviado al jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.

3. DEFINICIONES

Códigos de barra: es un sistema de codificación que contiene una serie de líneas de distintos grosor y espaciado. Contiene en la parte superior el logotipo de la Universidad de Córdoba y en la parte inferior las abreviaturas de identificación de la biblioteca y seriado numérico.

Clasificación Dewey: agrupa el conocimiento en diez clases principales que a su vez se subdividen. Es un sistema numérico que incluye hasta 21 decimales y que permite la asignación de un número de clasificación a cada título, con el fin de asignarle un espacio físico en la colección.

Inventario: Proceso de verificación de la disponibilidad física y el buen estado de los recursos bibliográficos que se encuentran almacenados en las distintas colecciones.

Listado de inventario: Listado bibliográfico que incluye los datos de número de ejemplares, edición, título, autor, número de clasificación, código de barras y tipo de material.

Publicación seriada: son todas las publicaciones que son editadas en entregas sucesivas y que tienen numeración consecutiva; por ejemplo, revistas, periódicos, memorias de congresos, etc.

Signatura topográfica: es un código alfanumérico compuesto por la Clasificación Decimal Dewey y la clave de autor que identifica el material bibliográfico en la estantería.

Software de Gestión de Bibliotecas: Sistema de información bibliográfica de la Universidad de Córdoba, que permite el ingreso de la descripción bibliográfica de los ítems adquiridos por la universidad; así como la consulta, el control del préstamo, la devolución, la renovación y la reserva del material bibliográfico, por medio de internet.



4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El inventario de material bibliográfico se efectuará anualmente al finalizar el primer semestre académico.
- ✓ Todos los funcionarios de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos deben participar en la ejecución del inventario.
- ✓ Las bibliotecas de los lugares de desarrollo deben realizar el inventario, de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos	<ul style="list-style-type: none">- Establece el cronograma de inventario que incluye la designación de responsabilidades por áreas de los funcionarios; así como otros recursos e insumos que se requieran.- Envía por correo institucional el cronograma a los funcionarios de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.
2	Técnico administrativo del Grupo de Trabajo de Organización de la Información / Profesional universitario del Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Berástegui / Profesional universitario del Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Lorica / Técnico Administrativo del Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">- Entrega documento para la firma a los funcionarios de las colecciones asignadas a inventariar.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGDB-005
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
14/09/2023
PÁGINA
4 DE 12

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	Berástegui / Técnico Administrativo del Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Lorica	
3	Profesional universitario y Técnico administrativo del Grupo de Trabajo de Servicios / Técnico administrativo y Auxiliar administrativo del Grupo de Trabajo de la biblioteca del Lugar de Desarrollo Berástegui / Técnico administrativo y Auxiliar administrativo del Grupo de Trabajo de la biblioteca del Lugar de Desarrollo Lorica	<ul style="list-style-type: none">- Genera documento con formato .txt a través de la aplicación block de notas.- Realiza la lectura de los códigos de barras del área asignada, verificando que el código de barras sea leído.- Verifica el estado de los códigos de barras y se realizan los cambios o correcciones necesarios.- Organiza la colección asignada, de acuerdo con el orden de la signatura topográfica, la clasificación local para las tesis u orden alfabético para los títulos de las publicaciones seriadas.- Separa los ítems en mal estado, desactualizados o fotocopias, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para realizar evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico (PDGB-011).- Envía por correo electrónico el documento con el listado de los códigos de barras leídos al funcionario del grupo de organización de la información o al profesional universitario y/o técnico administrativo encargado en las bibliotecas de los lugares de desarrollo.
4	Técnico administrativo del Grupo de Trabajo de Organización de la Información / Profesional universitario del Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Berástegui / Profesional universitario del	<ul style="list-style-type: none">- Recibe correo electrónico con el documento en formato .txt con la información inventariada por área.- Consolida todos los códigos de barras inventariados con formato .txt, en la aplicación block de notas de todas las áreas en la Biblioteca Central.- Revisa el listado con los códigos de barras de todas las colecciones en las bibliotecas de los lugares de desarrollo.- Envía listados por biblioteca al soporte del software de gestión de bibliotecas, con el fin de obtener los reportes del material bibliográfico inventariado.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGDB-005
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
14/09/2023
PÁGINA
5 DE 12

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	<p>Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Lorica / Técnico Administrativo del Grupo de Trabajo Lugar de Desarrollo Berástegui / Técnico Administrativo del Grupo de Trabajo Lugar de Desarrollo de Lorica</p>	<ul style="list-style-type: none">- Recibe los reportes del soporte del software de gestión de bibliotecas con la información de los materiales bibliográficos que no fueron leídos los códigos de barras.- Imprime y entrega a los funcionarios responsables de cada área del inventario, los listados con la información bibliográfica que no fueron leídos los códigos de barras; a este se le adicionan dos columnas: primera, una columna que indique si está o no está el material bibliográfico; y segunda, columna de observaciones para agregar información relacionada con si tiene errores en diferentes elementos de la información bibliográfica ingresada, o bien, código de barras errado o duplicado.- Corrige errores de descripción bibliográfica, clasificación, código de barras, cambio de rótulo, número de ejemplar de los ítems, registros duplicados, espacios en blanco, entre otros errores que aparecen en los reportes del inventario, los cuales requieren revisión y corrección.
<p>5</p>	<p>Profesional universitario y Técnico administrativo del Grupo de Trabajo de Servicios / Profesional universitario, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo de la Biblioteca del Grupo de Trabajo del Lugar de Desarrollo Berástegui / Profesional universitario, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo de la Biblioteca del Grupo de Trabajo Lugar de Desarrollo Lorica</p>	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el listado con la información de los ítems extraviados.- Realiza la verificación física en la estantería de las signaturas topográficas, títulos, ejemplares o códigos de barras de los materiales bibliográficos extraviados, con el fin de corroborar la información suministrada e indicando si está o no está el material bibliográfico e incluyendo las observaciones de ser necesarias en el listado recibido.- Entrega a los funcionarios de organización de la información, el listado verificado con sus respectivas anotaciones.- Diligencian los formatos de Evaluación y descarte de material bibliográfico (FGDB-014) y el formato de Evaluación y descarte de publicaciones periódicas (FGDB-016).- Envían el formato debidamente diligenciado y entregan el material bibliográfico propuesto para descarte a los funcionarios del grupo de trabajo de organización de la información en la Biblioteca Central y en las bibliotecas de los lugares de desarrollo al profesional universitario.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDB-005
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
14/09/2023
PÁGINA
6 DE 12

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

6	Técnico administrativo del Grupo de Trabajo de Organización de la Información / Profesional universitario, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo de la Biblioteca del Grupo de Trabajo Lugar de Desarrollo Berástegui / Técnico Administrativo del Grupo de Trabajo Lugar de Desarrollo Lórica	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el listado de los materiales bibliográficos extraviados con el resultado de la verificación realizada por los funcionarios responsables de cada colección.- Cambia el estado del material bibliográfico que no se encontró físicamente a perdido y el material que se separó para mantenimiento en el software de gestión de bibliotecas.- Recibe los formatos de Evaluación y descarte de material bibliográfico (FGDB-014) y el formato de Evaluación y descarte de publicaciones periódicas (FGDB-016) y el material bibliográfico seleccionado para descarte. Procede de acuerdo con el Procedimiento para realizar evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico (PDGB-011).- Elabora informe de inventario que incluya los títulos de los materiales bibliográficos perdidos, descartados, en mal estado, registros actualizados, correcciones de rótulos y códigos de barras.- Envía el informe al jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.- Socializa el informe al equipo de mejoramiento del Proceso de Gestión de Biblioteca.
7	Jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos / Profesional universitario y Técnico administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el informe remitido por los funcionarios de Organización de la Información.- Realiza el análisis y el diligenciamiento del indicador de pérdida de libros y demás reportes requeridos.
Fin del Procedimiento		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Procedimiento para realizar evaluación de colecciones y descarte de material	14 de marzo 2022	Evaluar las colecciones de la biblioteca, con el fin de garantizar la pertinencia de los recursos bibliográficos, de acuerdo a las necesidades de los	Sistema Integral de Gestión de la Calidad

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-005
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
14/09/2023
PÁGINA
7 DE 12

bibliográfico (PDGB-011)		programas de estudio, las líneas de investigación y los proyectos de extensión que se imparten en la universidad, con el fin de descartar y realizar mantenimiento del material bibliográfico que se encuentre en mal estado, o desactualizado y que esté disponible en las colecciones de la División de Bibliotecas y Recursos Educativos.	
--------------------------	--	--	--

6. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDB-014	Formato de evaluación y descarte de material bibliográfico	Secretaria	Digital	Electrónico	Tres años	Conserva
2	FGDB-016	Formato de evaluación y descarte de publicaciones periódicas	Secretaria	Digital	Electrónico	Tres años	Conserva

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	Se modificó el punto tres de las definiciones y se cambió la palabra "reservación" por "reserva". Se agregaron actividades en el punto 4.3 descripción del procedimiento. Se incluyeron nuevas actividades a los pasos de los puntos 4, 5 y 6. Se cambió en el paso 4 la palabra "bibliotecaria" por "bibliotecas".	25/07/2018
2	Se modificó el alcance y eliminó "finaliza con el envío del listado del material bibliográfico perdido, deteriorado, con errores y el material	7/02/2019



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-005
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
14/09/2023
PÁGINA
8 DE 12

	<p>bibliográfico que no esté disponible físicamente”.</p> <p>Se modificaron las políticas de operación en cuanto al tiempo en el que se llevará a cabo el inventario y la verificación del mismo.</p> <p>Se eliminó en la descripción del procedimiento en el paso uno “recursos tecnológicos”.</p>	
3	<p>Se modificó el alcance, se eliminó la palabra “reporte” y se agregó la palabra “informe”.</p> <p>Se modificó la cuarta política, se agregó la palabra “último”, se eliminó la frase “el año inmediatamente anterior” y se agregó la frase “entre los meses de diciembre y enero.”</p> <p>Se modificó el paso 5; se agregó a la actividad número 7 la siguiente frase “de acuerdo con el procedimiento para realizar evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico (PGDB-011)”.</p> <p>Se eliminó del paso 5 la actividad número 8 “reúne del listado de inventario los títulos de los materiales bibliográficos perdidos y lo envía al jefe de la División”.</p> <p>Se eliminó del paso 5 en la actividad número 9, la frase “listado final de los libros perdidos del inventario y enviarlo al jefe de la División de Bibliotecas y Recursos Educativos”, y se agregó “informe que incluya los títulos de los materiales bibliográficos perdidos, descartados, en mal estado, registros actualizados, correcciones de rótulos y códigos de barras”.</p> <p>Se agregó al paso 5, la actividad número 10 “Envían el informe al jefe de la División de Bibliotecas y Recursos Educativos”.</p> <p>Se modificó el paso 6, se eliminó la frase “reporte de los materiales bibliográficos perdidos” y se agregó la frase “informe remitido por los funcionarios de Organización de la Información y coordinadores de bibliotecas.”</p>	13/03/2020
4	<p>En el objetivo, en el alcance, políticas de operación (segunda y cuarta), y en el paso 1 de la descripción del procedimiento se cambió la palabra “División” por “Oficina”</p> <p>En definiciones en el “listado de inventario” se agregó “número de ejemplares, edición” y se eliminó “fecha de creación, colección, biblioteca.”</p>	26/03/2021



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-005
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
14/09/2023
PÁGINA
9 DE 12

En tercera política de operación se cambió la palabra "Sede" por "Campus".

En el paso 1, en responsable se eliminó "División de Bibliotecas y Recursos Educativos" y en la descripción se agregó "por áreas", Se intercambió el orden de los puntos 2 y 3, en el punto dos, se agregó "por correo institucional"; se modificó el punto tres, "Socializa el cronograma con coordinadores de biblioteca y funcionarios de organización de la información" por "Socializa el cronograma a través de una reunión con el equipo de mejoramiento.

Se unificó el paso 2 y el paso 3; en el paso 2 se cambió el responsable "Administrador del software de gestión de bibliotecas" y se agregó "Técnico administrativo (Organización de la información)".

En el paso 2 se modificó el punto uno de la descripción "Genera el listado de la colección a inventariar, según el software de gestión de bibliotecas" **por** "Genera el listado de las colecciones del material disponible a inventariar, según el software de gestión de bibliotecas, que contenga las diferentes formas de búsqueda como: número de ejemplares, edición, título, autor, número de clasificación, código de barras y tipo de material, además adicionar las columnas con las palabras "NO ESTA" para el caso de los ejemplares únicos y "FALTA" para los ejemplares, volúmenes, faltantes, especificando el número del ejemplar".

En el punto dos se **cambió** "Envía el listado a los funcionarios de organización de la información designados para la revisión" **por** "Genera el listado de las colecciones que estén en estado de: perdido, prestado, descarte, mantenimiento y aislamiento, en el software de gestión de bibliotecas" **y se agregaron dos pasos** más el punto cuatro y cinco.

Se creó el paso 3 y 4.

En el paso 3 se agregaron cuatro puntos.

En el paso 4 se agregaron dos puntos.

El paso 4 quedó como paso 5

Se hicieron las siguientes modificaciones:

En el punto uno se cambió la palabra "del inventario por "a inventariar".

El punto dos del paso 4 quedó en el paso 3 punto dos

El punto 5 se cambió; se modificó el punto seis; se modificó el punto siete; se eliminaron los puntos ocho y nueve; el punto



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDB-005
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
14/09/2023
PÁGINA
10 DE 12

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	<p>once se cogió del paso 5 punto 4 por "Verifica en el listado de las colecciones que estén en estado de: perdido, prestado, descarte, mantenimiento, en el software de gestión de bibliotecas".</p> <p>El paso 5 quedó como paso 6 se modificó el responsable, "Funcionario de organización de la información" por "Técnico administrativo (Organización de la Información)"</p> <p>Se agregó un nuevo punto y quedó como uno "Recepciona el listado asignado de cada funcionario responsable".</p> <p>El punto uno pasó a dos, se agregó "que necesiten revisión y corrección en el acervo"; se eliminó el punto tres, el punto cuatro pasó al punto once del paso 5, se eliminaron los puntos siete y el nueve; el punto 8 del paso 6, pasó a punto uno del paso 7 y el punto 10 pasó a punto dos del paso 7; se agregó el punto tres en el paso 7 "Socializa el informe al equipo de mejoramiento del Proceso de Gestión de Biblioteca"</p> <p>El paso 6 quedó como paso 8.</p>	
5	<p>Se cambio en responsable la palabra "sede" por "lugar de desarrollo".</p> <p>Se eliminó en el paso cinco, ítem 4 la palabra "aislamiento".</p> <p>Se cambió en el paso cinco, el ítem 5 por "Separa los ítems que requieran mantenimiento o reparación por mal estado, también separa los ítems que tienen errores de clasificación, códigos de barras y rótulos de clasificación, éstos deben ser entregados inmediatamente a los funcionarios del Grupo de Organización de la Información para que efectúen las correcciones necesarias".</p> <p>Se cambió en el paso cinco, en el ítem 6 "PDGB-014" por "Procedimiento para realizar evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico (PDGB-011)".</p> <p>Se agregó en el paso cinco, en el ítem 9 "grupo de organización de la información".</p> <p>Se agregó en documentos de referencia el Procedimiento para realizar evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico (PDGB-011).</p>	14/03/2022



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-005
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
14/09/2023
PÁGINA
11 DE 12

<p>6</p>	<p>Se agregaron las definiciones de código de barras y signatura topográfica.</p> <p>Se eliminó de las políticas de operación "Todos los funcionarios de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos deben participar en las actividades de organización y verificación del último inventario realizado; esta tarea se desarrollará al final del segundo semestre académico entre los meses de diciembre y enero".</p> <p>Se eliminaron en la descripción del procedimiento del paso dos las siguientes actividades:</p> <p>"Genera el listado de las colecciones del material disponible a inventariar, según el software de gestión de bibliotecas, que contenga las diferentes formas de búsqueda como: número de ejemplares, edición, título, autor, número de clasificación, código de barras y tipo de material, además adicionar las columnas con las palabras "NO ESTA" para el caso de los ejemplares únicos y "FALTA" para los ejemplares, volúmenes, faltantes, especificando el número del ejemplar.</p> <p>Genera el listado de las colecciones que estén en estado de: perdido, prestado, descarte, mantenimiento y aislamiento en el software de gestión de bibliotecas.</p> <p>Revisa y subdivide el listado, de acuerdo con los funcionarios designados por colección y número de clasificación".</p> <p>El paso tres de la descripción del procedimiento se eliminó y el paso cuatro se convirtió en paso tres.</p> <p>Se agregan en el paso tres las actividades de:</p> <p>"Genera documento con formato .txt a través de la aplicación block de notas.</p> <p>Realiza la lectura de los códigos de barra del área asignada, verificando que el código de barra sea leído.</p> <p>Separa los ítems que requieran mantenimiento o reparación por mal estado, también separa los ítems que tienen errores de clasificación, códigos de barras y rótulos de clasificación, éstos deben ser entregados inmediatamente a los funcionarios del Grupo de Organización de la Información para que efectúen las correcciones necesarias.</p>	<p>18/04/2023</p>
-----------------	---	-------------------



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-005
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
14/09/2023
PÁGINA
12 DE 12

Envía por correo electrónico el documento con el listado de los códigos de barras leídos al funcionario del grupo de organización de la información o al profesional universitario y/o técnico administrativo encargado en las bibliotecas lugares de desarrollo”.

Se eliminaron los pasos cinco, seis, siete y ocho. Se agregaron nuevas actividades, de acuerdo con el inventario en el software de gestión de bibliotecas.

8. ANEXOS

No aplica