

1372
cf

LAT-203

ANEXO 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIO

SUBPROYECTO:
SISTEMA ESTADISTICO PARA LAS BIBLIOTECAS
DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR



Bogotá, D.E., Marzo, 1982

INFOBILA

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

PRESENTACION

1. ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR EN LA
REALIZACION DEL INVENTARIO..... 1
2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A SEGUIR EN EL
INVENTARIO DE LIBROS..... 2-10
3. ACTIVIDADES PROPIAS DEL INVENTARIO DE PUBLICA-
CIONES SERIADAS..... 10-11

ANEXOS

PRESENTACION

El presente Manual de Procedimientos para Inventario de colecciones tiene como objetivo trazar las pautas generales y fijar las normas y procedimientos que faciliten la realización de un inventario de tipo cuantitativo y cualitativo de las colecciones existentes en las Bibliotecas.

Mediante el desarrollo programado de las diferentes actividades propuestas en el Manual, se espera obtener datos estadísticos reales tanto del número de títulos que las Unidades de Información poseen, como del número y costo de pérdidas anuales, estado físico de las colecciones, áreas del conocimiento con mayor incidencia de pérdida, mutilación de libros, títulos menos consultados, etc.

Para su presentación el documento se ha dividido en tres partes principales.

1. Enunciado de las actividades a desarrollar en la realización del inventario
2. Descripción de las actividades mencionadas
3. Especificación de las actividades propias para publicaciones seriadas

En este punto solo se enumeran los aspectos que varían en el inventario de hemeroteca con relación a los libros, aunque se considera que los procedimientos generales son los mismos.

La utilidad que un inventario metodológicamente realizado reporta a la Biblioteca y a la Universidad es grande si se tienen en cuenta los resultados que el mismo arrojará y las políticas y decisiones que, con base en ellos adoptarán para mejorar la situación de la Biblioteca.

La base principal para la elaboración del presente Manual de Procedimientos fué el documento elaborado por la Universidad de Antioquia y que ya fué experimentado en otras Instituciones con un alto grado de éxito.

Con los resultados que se obtengan del inventario, se deben diligenciar los Capítulos III, numeral 1 (Existencia de colecciones a 31 de Diciembre) y V (Documentos dados de Baja) del formulario "Estadísticas para las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior".

1. ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR EN LA REALIZACION DEL INVENTARIO

Número	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD
1	Definir objetivos
2	Elaborar cuestionarios de levantamiento de inventario
3	Determinar recursos humanos
4	Definir procedimientos para el levantamiento de información durante el inventario
5	Definir fechas y estimar tiempos de duración de las diferentes etapas
6	Definir y distribuir instructivos y papetería necesaria para la realización del inventario
7	Preparar colecciones y organizar estantes
8	Revisar ficheros topográficos
9	Realizar inventario físico (confrontación de fichas con libros)
10	Corregir errores encontrados
11	Retirar libros en mal estado y hacer programas de encuadernación
12	Determinar faltantes y valorarlos
13	Descargar del catálogo público los faltantes
14	Sacar estadísticas del Resultado del Inventario y producir informes

2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A SEGUIR EN EL INVENTARIO DE LIBROS

2.1 Definición de Objetivos

En este aspecto se determinará el fin por el cual se va a realizar el inventario y los resultados que se espera obtener.

2.2 Elaboración de cuestionarios de Levantamiento

Con base en el punto anterior, se determinarán los aspectos que se consideren prioritarios de revisar durante el inventario. Estos, harán parte del formulario de levantamiento. En el anexo 1 se incluyen algunos tópicos que pueden verificarse.

2.3 Determinación de Recursos Humanos

Una vez definidas las actividades y el cuestionario para el levantamiento del inventario se procederá a determinar el personal que desarrollará las diferentes labores y se asignarán responsabilidades.

Para Bibliotecas grandes, ^{1/} los Recursos Humanos y sus correspondientes asignaciones de trabajo se han clasificado de la forma siguiente

- El Jefe de Procesos o en su defecto el Director de la Biblioteca, responsable directo del desarrollo del inventario.
- Personal coordinador, encargado de supervisar el trabajo realizado por las parejas para cada una de las áreas de interés así como el del personal asesor.
- Personal asesor, responsable de la corrección de los problemas físicos encontrados en la colección (Auxillares con experiencia).
-

1/ Para Bibliotecas pequeñas se hará la distribución del personal, de acuerdo con su disponibilidad.

- Personal de procesos, encargado de la corrección de los problemas técnicos encontrados.
- Parejas, encargadas básicamente de arreglar las colecciones, confrontar las fichas con los libros en los estantes y de efectuar los registros de los problemas encontrados en el formato distribuido para este fin (anexo 3). A cada pareja se le asigna un área del conocimiento, según la clasificación Dewey. El volumen de obras a inventariar por cada una, se calcula dividiendo el número total de libros existentes, entre el de parejas disponibles para ejecutar el trabajo. Además, se responsabiliza a uno de los integrantes de la pareja por el trabajo asignado.

El control del trabajo diario realizado por las parejas lo llevará el Jefe de Procesos Técnicos en el formato Distribución por parejas (anexo 2).

2.4 Definición de Procedimientos

De acuerdo con la información que se haya determinado recoger en el inventario, se realizará la definición de los procedimientos a seguir, según los casos enunciados (anexo 1).

2.5 Definición de fechas y estimación de tiempos

Para la fijación de la fecha de inventario se debe tener en cuenta la programación académica de la Institución, pues su realización debe coincidir, en lo posible, con épocas de vacaciones estudiantiles.

Con aproximadamente 15 días de anticipación (o el tiempo equivalente al período de préstamo en la dependencia), se suspende el préstamo. Esto con el fin de garantizar la presencia de las obras durante el inventario y de facilitar el reclamo de las obras que se encuentren en poder de los usuarios.

Durante el período de realización del inventario físico, se suspenderá totalmente el servicio de Biblioteca. El período de cierre se calculará tomando como base el tiempo empleado por una

pareja en revisar los diferentes aspectos de un libro, la cantidad de personal disponible y el número de obras a inventariar.

Las labores de corrección de errores técnicos pueden realizarse en Procesos Técnicos, con la Biblioteca abierta. El cálculo del tiempo necesario para la realización de estas actividades, se hará de acuerdo con el personal disponible y la cantidad de datos a corregir.

2.6 Definición y entrega de Instructivos y Papelería

Con el fin de entregarlas a cada una de las participantes en el inventario, deben elaborarse guías de instrucción en las cuales se explique claramente los objetivos, la metodología de trabajo, y los procedimientos a seguir en cada caso y los formatos a diligenciar (anexos).

Durante la reunión de personal, en la cual se entreguen y se expliquen los documentos mencionados, se hace su distribución en parejas y se asignan las responsabilidades del caso. La entrega de papelería se hará con base en los procedimientos que el personal vaya a realizar. (En este caso se distribuirán fichas de borrador, guías para los libros y hojas de vencimiento).

2.7 Preparación y organización de Colecciones

Para realizar esta actividad debe tenerse en cuenta la existencia de .

2.7.1 Reserva y Referencia

El inventario de los libros de estas colecciones se asigna a parejas específicas, si su tamaño lo amerita.

Se retiran del fichero topográfico las fichas correspondientes a los libros que se encuentran en reserva, basándose para hacerlo en los controles que la Biblioteca lleva de ella. Se organiza topográficamente. Las de la colección de Referencia deben tener su fichero topográfico propio.

Igualmente se organiza la colección, en forma topográfica.

Se inicia la confrontación física.

2.7.2 Encuadernación

Con las obras en espera de este proceso se realizan las mismas actividades enunciadas en el punto anterior.

2.7.3 Libros en préstamo

Se da a las fichas de los libros que se encuentran prestados un orden topográfico.

2.7.4 Colección General

Cada pareja revisa los estantes de la colección que se le ha asignado para la realización del inventario tratando de asegurar una estricta organización topográfica de las obras.

Para facilitar la ubicación de las obras que no estén en su sitio.

- Se eligen mesas destinadas a la recolección de materiales mal ubicados. En ellas se responsabiliza a una persona por la organización topográfica de los materiales recibidos.
- Se recomienda a cada pareja entregar las obras encontradas fuera de lugar en las mesas mencionadas y recoger en ellas, las pertenecientes a su área de trabajo.

2.8 Revisión de Fichero Topográfico

Al tiempo que se realiza la revisión de colecciones, se encargará a una o varias personas de Procesos Técnicos, de revisar la estricta organización numérica del fichero topográfico.

2.9 Realización del Inventario Físico

Terminadas las etapas anteriores, se entregará a cada pareja la gaveta (o gavetas) que contenga las fichas del material que le corresponde revisar.

Se realiza la confrontación física: mientras una persona lee en la guía que se le entregó (anexo 1) los aspectos a revisar en cada obra; la segunda los chequea en la obra. En la mencionada guía se indica el procedimiento a seguir ante la identificación de algún problema (anexo 1). Por cada problema o error encontrado, se registra un número en la estadística diaria (anexo 3).

2.10 Corrección de Errores

Se pueden considerar dos tipos de errores :

2.10.1 Los que se van a corregir de inmediato, como :

- . Colocar bolsillos a las obras que no la tienen
- . Colocar hojas de vencimiento
- . Colocar guías que falten o estén en mal estado (cuando se utilizan señales para identificar colecciones).
- . Numerar libros sin número de acceso

2.10.2 Las que requieren intervención de procesos técnicos

- . Remarcar libros con signatura topográfica errada o poco legible
- . Elaborar ficha topográfica para los libros que no la tienen
- . Corregir los libros con número de acceso errado
- . Cambiar las tarjetas de préstamo cuando no corresponden al libro
- . Asignar número de acceso, cuando el libro carece de éste.

Terminada la confrontación física, las gavetas tendrán una serie de fichas levantadas (procedimiento sugerido en la Guía de inventarlo - anexo 1 ante la presencia de algunos problemas).

A continuación, se reclamarán en Circulación las tarjetas de préstamo correspondientes al área que les fué asignada.

Con estas tarjetas y las fichas topográficas que estén levantadas y tengan el No. 1 ("falta el libro") frente al número de acceso, se realizarán los siguientes procedimientos :

- La ficha topográfica está levantada y no existen fichas de préstamo correspondiente. Se deja la ficha levantada.
- La ficha topográfica está levantada y existen fichas de préstamo correspondientes : si tiene más de seis meses de prestado y es de un solo ejemplar o volumen, se deja la ficha topográfica levantada, se separan en un lugar especial las fichas de préstamo y se anota en la planilla de faltantes. (Anexo 6).
- Tiene más de seis meses de prestado y en la ficha topográfica hay más de un número de acceso. Se coloca la palabra falta frente al número de acceso correspondiente al libro, se deja la ficha topográfica levantada, se separan las fichas de préstamo en un lugar especial y se anota en la planilla de faltantes. (Anexo 6).
- Tiene menos de seis meses de prestado, se deja la tarjeta de préstamo en su puesto, se baja la ficha topográfica y no se hace ninguna anotación (no se considera faltante).

Se devuelven las fichas de préstamo a circulación, separando las que tienen más de seis meses de préstamo.

Allí se confrontan estas últimas fichas con los listados actualizados del personal vinculado a la Institución. Se elabora lista y se envía a Procesos Técnicos para su valoración.

2.11 Retiro de Libros en mal Estado y elaboración de Programa de Encuadernación

A los libros que se retiren de la colección por hallarse en mal estado se les lleva a Procesos Técnicos, en donde se analizará :

- . Si ameritan encuadernación o debe dárseles de baja (cuando están en mal estado).
- . Si se deben fotocopiar las páginas faltantes, desglosar los capítulos restantes y enviarlos a la colección de folletos o si es más conveniente dar de baja al libro (cuando están mutilados).

2.12 Determinación y Valoración de faltantes

De acuerdo con los datos registrados en la planilla de faltantes (anexo 6) se realizará la valoración de las pérdidas, teniendo en cuenta el costo del libro registrado en la ficha topográfica.

Cuando no se tengan precios, la valoración se encargará a un grupo constituido para este fin.

2.13 Descargue de pérdidas y faltantes

Los ficheros públicos deben actualizarse, de manera que la información que contengan corresponda a la existencia real de la Biblioteca.

2.14 Elaboración de Estadísticas y producción de Informes

La recopilación de Estadísticas del Inventario se hará así :

- . Diariamente y bajo la responsabilidad del Coordinador de cada pareja, se llenará el formato :

Resumen de Estadísticas diarias (anexo 3)

Este resumen se entrega diariamente al Coordinador, quien llenará el formato del anexo 4 con la información recibida.

- . También diariamente y bajo la responsabilidad del Coordinador se diligenciará el formato :

Resumen de Estadísticas diarias por parejas (anexo 4)

Recopila la información estadística diaria del total de parejas que participan en el inventario.

- Al finalizar el inventario, el Jefe de Procesos Técnicos realizará la suma total de los datos del inventario. Para hacerlo utilizará el formato :

Resumen General de Estadísticas del Inventario (anexo 5)

- Terminado el inventario y verificados los faltantes, se hará su registro en el formato diseñado para este fin (anexo 6)

En cuanto a los Informes a producir, el inventario permitirá dar a conocer :

- Relación de faltantes
- Valor de los faltantes
- Areas donde son más críticas las pérdidas
- Grado de utilización de las colecciones
- Porcentaje de pérdidas de libros por áreas, por fechas, etc.
- Grado de mutilación de la colección

Además se deben producir :

- Acta de baja de los materiales perdidos. Esta se enviará a inspección de policía, Auditoría e inventarlos.
- Informe a contabilidad sobre el costo del material perdido. Con el fin de que se realicen los asientos contables correspondientes.
- Informes a Decanos sobre los problemas detectados en las colecciones de su área respectiva.

- Informe a la Dirección Académica y por su conducto al Consejo Académico sobre las situaciones encontradas
- Informe resumen a Secretaría General para que se publique en el Boletín Informativo de la Institución
- Informes y reclamos para usuarios morosos

3. ACTIVIDADES PROPIAS DEL INVENTARIO DE PUBLICACIONES SERIADAS

En general, deben realizarse las actividades enunciadas en la primera parte del manual, recordando que :

- 3.1 En la definición de objetivos se debe proponer el conocimiento de la existencia real (volumen y números) de cada título y no solamente la verificación de la presencia del título en sí se debe procurar además, la actualización del fichero de existencia mediante el seguimiento de cambios de título, periodicidad, presencia de índices, etc. También es necesario recordar que, como resultado del inventario se debe obtener un programa de consecución de los números faltantes de cada colección.
- 3.2 El cuestionario de levantamiento (anexo 7) elaborado de acuerdo con los objetivos, debe contemplar las características específicas que las publicaciones seriadas presentan.
- 3.3 Con la determinación de los recursos humanos para el levantamiento de información, se procederá en la forma explicada para la parte de libros.
- 3.4 Para la definición de procedimientos, definición de tiempos y elaboración de instructivos, son válidas las recomendaciones dadas en la parte correspondiente a libros.
- 3.5 En la preparación de las colecciones se debe recordar
 - Que los títulos deben quedar en el mismo orden en que se encuentran en la existencia (alfabéticamente)

- Que cada título debe ser arreglado internamente por fecha, volumen y número.

La confrontación de las obras de referencia (cuando se tienen en colecciones separadas) es conveniente hacerla a continuación de la de las revistas, con las fichas que quedan levantadas, de acuerdo con los procedimientos recomendados en el anexo 7.

3.6 Durante la realización del inventario físico, es necesario verificar que

- Los volúmenes encuadernados tengan sus números completos
- Las revistas no estén mutiladas (a simple vista o en hojeada rápida).

Se recomienda utilizar fichas de trabajo para hacer las anotaciones del caso sin realizar modificaciones al fichero de existencia. Estas deben encomendarse al responsable por el registro de publicaciones nuevas.

3.7 El programa de encuadernación debe hacerse con el fin de reparar los ejemplares en mal estado. Se recomienda evitar la encuadernación de varios números juntos, pues de esta manera se entorpece la prestación de servicios de fotocopia.

3.8 En cuanto a los faltantes, es conveniente, además de los procedimientos recomendados para libros, formular un programa de recuperación de ejemplares perdidos.

Si el número de faltantes es considerable y se dificulta su registro en la existencia, es más conveniente borrarlos de ella, dejando una relación detallada en el archivo.

3.9 La recolección de estadísticas puede hacerse tomando como base los formatos diseñados para libros.

ANEXO 1

GUIA PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO DE LIBROS

Código de Problema	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO ^{1/}
1	Falta el libro	Colocar el No. 1 frente al número de acceso registrado en la ficha.
2	Falta ficha topográfica	Levantar la ficha Elaborar ficha en borrador, con la signatura topográfica y el número de acceso. Intercalar en el lugar correspondiente dentro de la gaveta. Pasar el libro a procesos Técnicos.
3	Falta guía o está en mal estado (cuando la Biblioteca identifica con ellas, diferentes colecciones)	Pegarla
4	Sin hoja de vencimiento	Pegarla
5.	La última consul fué antes de cinco años	Anotar el No. 5 frente al número de acceso registrado en la ficha
6.	El bolsillo no tiene datos escritos	Colocarle el número de acceso
7	Sin fichas de préstamo	Llevar los libros al personal encargado de elaborarlas.
8.	Sin bolsillo	Llevar los libros a personal asesor
9	Sin fichas de préstamo y sin bolsillo	Llevar el libro a personal asesor

^{1/} Por cada problema encontrado se hará un registro en la hoja de estadísticas.

Código de Problema	DESCRIPCIÓN	PROCESAMIENTO
10	Sin sellar	Pasar el libro al personal encargado de realizar esta labor.
11	Signatura topográfica errada o poco legible	Llevar el libro a procesos técnicos para que sea remarcado.
12	Sin número de acceso	Llevar el libro a procesos técnicos para que le sea asignado el número correspondiente.
13	Número de acceso no corresponde	Pasar el libro a Procesos con el fin de que se corrija el error.
14	Tarjetas de préstamo no corresponden	Pasar el libro a procesos
15	El libro se había descartado en anteriores inventarios	Pasar a Procesos Técnicos para reconsideración de la decisión
16	Necesita encuadernación o reparación	Llevar el libro a Procesos Técnicos para toma de decisión.
17	El libro está mutilado	Llevar a Procesos Técnicos.

Nombre Coordinador: _____

[illegible]

Diligencia: Jefe de Procesos Técnicos

ANEXO 3

RESUMEN DE ESTADISTICAS DIARIA

PAREJA No. _____

AREAS DE INTERES _____

Día Cód.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Total
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																

No. Fich																
Confront																

Diligencia: Pareja

ANEXO 4

RESUMEN ESTADISTICAS DIARIAS POR PAREJAS

Día Cód.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Total
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																

No. Fich																
Confront																

Diligencia : Coordinador de Area

ANEXO 5

RESUMEN GENERAL ESTADISTICA DE INVENTARIO

Código	DESCRIPCION	TOTAL GENERAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
15		
16		
17		
FICHAS CONFRONTADAS ^{1/}		

Diligencia · Jefe de Procesos Técnicos

1/

El total de fichas confrontadas equivale a la existencia total de libros. Transcriba este dato al "Formulario de Estadísticas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior.

ANEXO 6

RELACION DE FALTANTES

No. Topográfico	No. de Acceso	AUTOR	TITULO	Año de edición	Valor

Diligencia: Jefe de Procesos Técnicos

ANEXO 7

GUIA PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO DE PUBLICACIONES SERIADAS

Código de Problema	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO
1	Falta colección o título completo	Levantar la ficha de existencia
2	Falta ficha de existencia	En ficha de borrador anotar : No. 2 título de la publicación e institución. Elaborar existencia provisional. Intercalar en el fichero.
3	Título de la existencia no corresponde con el de la Revista	En ficha de borrador, anotar : No. 3, título adecuado, institución y ciudad.
4	Hay cambios de título no registrados en existencia	En ficha de borrador, anotar : No. 4, cambio sufrido y fecha
5	Falta(n) número(s) específico(s) registrado(s) en existencia	Anotar en ficha de borrador: número 5, y frente a él : año, volumen, número(s). Pegar con clip a la ficha de existencia
6	No está registrado en existencia (año, volumen, número, índice o suplemento)	En ficha de borrador, anotar : No. 6, título, año, volumen, (número o si es índice o suplemento) pegar con clip a la ficha de existencia
7	La revista está mutilada	Anotar en ficha de borrador : No. 7, volumen, número y páginas que faltan.

Código de Problema	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO
8	La revista necesita reparación	Anotar en ficha de borrador:
9	La revista no fué consultada antes de 5 años	Anotar en ficha de borrador . No.9, título, volumen, número
10	Faltan bolsillos y fichas de préstamo	Pasarlos a encargados de elaborarlos