

## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

### 1. PROPÓSITO

*El propósito de la siguiente guía es proponer los pasos para planificación del inventario de las colecciones de los centros de información del Sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Patrimonio Universitario y la Ley de contabilidad Gubernamental.*

### 2. DEFINICION Y OBJETIVOS

*“Registro en que son inscritos –y de alguna manera descritos- los distintos objetos de un Centro de Información. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. De ordinario hay inventarios distintos para cada clase de documento...”*

Generalmente se concibe el inventario como *“una comprobación del acervo bibliográfico mediante una comparación de los libros existentes en el Centro de Información con el catálogo topográfico u otro registro de adquisiciones”*.

La primera acepción del término se refiere al asiento de todas las piezas del acervo de un *Centro de Información* y puede identificarse con el catálogo topográfico, el cual registra y describe cada uno de los títulos y ejemplares ingresados.

La segunda acepción se refiere a la actividad de control que debe efectuarse para determinar las existencias al cabo de cierto tiempo, debido a que el continuo movimiento de las colecciones es causa de pérdidas y deterioro.

El inventario para el control de las existencias del acervo documental del *Centro de Información*, de sus colecciones de materiales bibliográficos, tiene como objetivos los siguientes:

-  Conocer la existencia real de las obras (títulos, volúmenes, ejemplares) del *Centro de Información*.
-  Identificar materiales clasificados inadecuadamente.
-  Determinar el estado físico de las colecciones (materiales contaminados, deteriorados o perdidos) para aplicar los correctivos correspondientes.



UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
*Cuna de héroes, crisol de pensadores*

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

- ☞ Reorientar el desarrollo de las colecciones, tomando en cuenta su análisis cualitativo y cuantitativo, además los requerimientos de información del usuario, para determinar las reposiciones y nuevas adquisiciones, así como los materiales a descartar de acuerdo a criterios establecidos en la Política de Gestión de Colecciones ([SB\\_DN\\_PGC 7.5.1](#))
- ☞ Facilitar la previsión de los recursos necesarios y garantizar una mejor administración de los mismos.
- ☞ Posibilitar la consulta y disponibilidad inmediata al público de la colección inventariada.

### 1. FRECUENCIA

*La frecuencia del inventario depende del tipo y tamaño del Centro de Información y del movimiento que tenga; si se revisan regularmente las estanterías y si las pérdidas son pocas, no será necesario hacer inventario tan frecuentemente. Si, por el contrario, el Centro de Información es pequeño, tiene mucho movimiento y pérdidas considerables, será preciso hacer un inventario lo más frecuente posible."*

En el Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, hemos establecido la siguiente periodicidad dependiendo del número de ejemplares que resguarde la biblioteca:

- De 1 a 8,000 ejemplares, cada año.
- De 8,000 a 15,000 ejemplares, cada dos años.
- Más de 15,000 ejemplares, cada tres años.

Si bien el levantamiento físico de inventarios se realizará con la periodicidad señalada anteriormente, los centros de información deberán actualizar su inventario conforme reciban o adquieran material bibliográfico.

### 2. PLANIFICACIÓN

En la planificación deben intervenir la mayor parte de las personas involucradas en el inventario y aún más cuando se mantiene la atención al público. Es recomendable que exista un coordinador del proceso con experiencia en el mismo. Se deben expresar los fines y beneficios del inventario, repasar los pasos a



UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
*Cuna de héroes, crisol de pensadores*

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

seguir con algunas demostraciones, determinar los “pros y contras” frecuentes y posibles, así como los recursos con que se cuenta y los requerimientos pertinentes.

### 3.1 Fecha y horario

El período a considerar para la realización del inventario depende de factores administrativos y funcionales.

#### **En lo administrativo tenemos:**

La fecha tope de entrega del informe resultante del proceso de inventario que se ha determinado será **la primera semana de septiembre** y, considerar la programación de actividades del *Centro de Información*.

#### **En relación con lo funcional se debe considerar:**

- Cuándo ocasionará menos molestias al público, para esto se eligen períodos con baja afluencia de usuarios. **La temporada de menor afluencia de usuarios es el mes de agosto por cierre de semestres o años escolares.**

Las horas de dedicación para la realización del inventario así como la conformación de los equipos, dependerá del número y horario de trabajo del personal y de la atención al público.

### 3.2 Personal

El trabajo, de ser posible, debe hacerse en equipo, desde su planificación hasta la elaboración de los informes finales respectivos.

El Coordinador del Centro de Información fungirá como coordinador del inventario y entre sus funciones está la solución de los problemas que surjan durante la realización del inventario. Es imprescindible la capacitación previa del personal para que el proceso se realice con eficiencia y rapidez.

Deberá participar todo el personal bibliotecario y, en el caso del personal de intendencia, realizar la limpieza necesaria para la realización del inventario.

## **GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN**

### **3.3 Localización de las obras**

Para la correcta realización del inventario es indispensable una localización efectiva de las obras, por lo tanto, se debe:

- Suspender el servicio de Préstamo a domicilio con suficiente anterioridad a fin de recuperar la mayor cantidad posible de libros prestados y disponer de los registros correspondientes a las obras que no se hayan devuelto para la fecha del proceso.
- Revisar cuidadosamente en las oficinas, depósitos y otros lugares del *Centro de Información* para asegurarse de que no quede ningún material rezagado y por lo tanto sin inventariar.
- Garantizar que todas las obras devueltas y localizadas estén en la estantería.
- Revisar cuidadosamente las estanterías para asegurar que las obras estén colocadas de acuerdo con su signatura topográfica.
- De encontrarse materiales en préstamo a domicilio, contar con el reporte del mismo para identificarlos claramente y considerarlos.

### **2.4 Sala o sección a inventariar**

La distribución por sala o sección debe hacerse de acuerdo a diversos factores, previamente estudiados, tales como: tamaño de la colección y disponibilidad del personal y formación de equipos de trabajo.

Debe hacerse una distribución equitativa de las partes de la colección entre el personal que intervienen en el inventario. Igualmente debe informarse al usuario con antelación sobre las salas o secciones a inventariar.

### **3.5 Instrumentos y materiales de apoyo a la actividad**

Los materiales y equipos a utilizar incluyen:



UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
*Cuna de héroes, crisol de pensadores*

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

- Inventario proveniente del catálogo topográfico automatizado, si se cuenta con éste. En el caso de Centro de Información que no cuentan con el catálogo completo, pueden utilizarse los registros con que cuentan para evitar la captura del total de la colección.
- Formularios para vaciar la información, el cual podrá descargarse de la plataforma del Sistema bibliotecario (Inventario de colecciones [SB\\_R\\_IC 8.5.2](#))
- Algunos útiles de oficina (lápices, cinta adhesiva, clips, bandas de gomas, goma de borrar, etc.)
- Equipo de cómputo.
- Guantes desechables y de ser posible cubrebocas.
- Jabón bactericida.

**NOTA:** También debe disponerse de un espacio provisional para ubicar las obras para encuadernar, hacer reparaciones sencillas, reclasificar o para sustituir etiquetas pérdidas o deterioradas.

## 4. PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

### 4.1 Organización del acervo

#### 4.2 Orden de las obras en estantería

- a) Los libros deben ordenarse según su signatura topográfica, respetando su ubicación por salas o secciones.
- b) Decidir si se va a cerrar la sala, sección o estantería a inventariar y designar al personal que sólo en casos excepcionales será el responsable de hacer cualquier préstamo temporal.

### 4.3 Confrontación entre catálogo topográfico y obra

**Cotejo de la obra con la ficha topográfica, cuando se trate de libros.**

- a) *Si se cuenta con el inventario completo de KOHA.*



UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
*Cuna de héroes, crisol de pensadores*

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

- Solicitar al proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas de la Dirección General de Bibliotecas un inventario generado por el software de automatización de bibliotecas "koha".
- Cotejarse inventario contra existencia física, con la revisión de los campos del mismo:

**Código de barras**

**Clasificación**

**Título**

**Autor**

**Editorial**

**Edición**

**Colección**

- Señalar en el archivo errores topográficos, de clasificación o cualquier otro elemento que no permita la confiabilidad y recuperación del inventario para que sean corregidos por el personal del Proceso de Organización Documental.

b) *Si no se encuentra todo el acervo en KOHA.*

- Solicitar al proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas de la Dirección General de Bibliotecas un inventario generado por el software de automatización de bibliotecas "koha".
- Cotejar el contenido del inventario KOHA contra la existencia física como se indica en el inciso a) del este apartado y, en el caso de los libros no agregados en éste, deberán agregarse en el formato electrónico Inventario de Colecciones ([SB\\_R\\_IC 8.5.2](#)) que puede ser recuperado en la página de la Dirección General de Bibliotecas en el área de calidad o bien, solicitarlo al Proceso de Calidad (Medición).

### **Cotejo cuando se trate de revistas, CD-DVD-VHS.**

Cotejar existencia contra sus listados o catálogos y relacionarlos en las hojas correspondientes del archivo de Inventario de Colecciones ([SB\\_R\\_IC 8.5.2](#)).



UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
*Cuna de héroes, crisol de pensadores*

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

### Otros materiales.

Otro tipo de colecciones, se aceptará el formato digital en que lo controle cada centro de información y deberá remitirse en formato digital.

### 4.4. Preparación del informe de inventario.

Para libros:

- a) La información del inventario de KOHA deberá copiarse y pegarse al formato [SB\\_R\\_IC 8.5.2](#)).
- b) La ejemplares que se agreguen deberán contar con todos los campos señalados en el formato.
- c) En los ejemplares que corresponden a registros en KOHA, solicitar al Proceso de Organización Documental en sitio o en el central (Edificio "S", Ciudad Universitaria), las correcciones detectadas durante la revisión; cuando el centro cuenta con personal del POD, deberá asignarle a éste dicha tarea.
- d) En la columna año, deberá tomar el año de la clasificación de cada ejemplar y anotarlo en dicha columna, al realizar lo mismo con el segundo ejemplar, excel automáticamente hace el llenado de todos los demás; esta columna nos permitirá conocer la edad promedio de la colección.
- e) Ordenarlo por clasificación.
- f) Elaborar un reporte de problemas que hayan surgido durante la verificación del inventario a fin de mejorar el proceso de inventario.

NOTA: Adicional al inventario de libros, deberá elaborarse lo correspondientes a revistas en el formato que aparece en el mismo archivo de Inventario de Colecciones [SB\\_R\\_IC 8.5.2](#); para otras colecciones (cd, dvd, tesis, dispositvas, etc.) bastará enviar los catálogos que de estas colecciones tenga cada biblioteca, con la anotación de total por título y volumen.

### 4.5. Entrega del inventario

Deberá enviarse en formato electrónico acompañado de un oficio de entrega del mismo, en las fechas que especifica la Política del Proceso de Gestión de



UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
*Cuna de héroes, crisol de pensadores*



## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

Colecciones. (primera semana de septiembre de cada año), aún cuando les corresponda cada dos o tres años el cotejo del inventario, deberán enviar su inventario agregando los libros adquiridos en el año y las bajas que se hayan detectado.

En el caso del acervo bibliográfico, entregar un concentrado de totales por área temática conforme al Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington. Los centros de información de Preparatorias, Biblioteca Central y Hemeroteca lo agruparán por área del conocimiento:

Ejemplo: A – Obras generales

B – Filosofía

C - Obras auxiliares de historia,

Etc.

Las bibliotecas especializadas deberán ampliarlo al siguiente nivel de división del conocimiento, por ejemplo, en medicina:

R – Medicina (general)

RB – Patología

RC – Medicina interna

Etc.

### 5. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Nueva creación	Comité del SB	24 de Abril de 2018	Comité del SB	14 de Mayo de 2018
2						