 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 1 de 12
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	Código: GB-P03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 22/06/2022

1. DEFINICIÓN

El procedimiento Inventario y Mantenimiento de Colecciones garantiza la preservación y conservación de las colecciones físicas, digitales y electrónicas y permite asegurar que las colecciones cumplen con los requerimientos de los usuarios.

2. ALCANCE

Inicia con la planificación y elaboración de cronograma para la realización del inventario, descarte, restauración y evaluación del material bibliográfico que hace parte de las colecciones y finaliza con la toma de decisiones y su ejecución.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

ACERVO: Conjunto de libros que conforman una colección; en revistas conjunto de entregas que conforman un título.

ACUSE DE RECIBO: Comunicación enviada a las instituciones con las que tiene intercambio bibliográfico, en la modalidad de adquisición por canje o donación, informando sobre el material recibido a satisfacción y a la vez solicitud de envío de números o títulos faltantes en las colecciones.


ADECUACIÓN FÍSICA: Se refiere al proceso de sellar, pegar número de adquisición y de seguridad.

BOLETÍN DE ÚLTIMAS ADQUISICIONES: Documento secundario que divulga periódicamente las nuevas adquisiciones de material bibliográfico de la biblioteca.

CANJE: Intercambio de producción bibliográfica entre la Universidad del Tolima y las diferentes instituciones y universidades nacionales

COBERTURA: Proporción de material bibliográfico existente utilizado en las consultas de los estudiantes matriculados en los diferentes programas académicos.

ELABORÓ Comité Operativo	REVISÓ Comité Operativo	APROBÓ Líder de Proceso
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 2 de 12
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	Código: GB-P03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 22-06-2022

COLECCIÓN DE RESERVA: Formada por material bibliográfico que, por sus características, valor material, valor académico o cantidad de ejemplares, es de circulación restringida. La consulta se realiza en sala y su préstamo domiciliario es restringido.

COLECCIÓN DE TESIS: Integrada por los trabajos de grado de los estudiantes de la Universidad del Tolima, y su consulta es en sala.

CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN: actividades de preservación, fumigación, encuadernación, reposición y restauración, que se realizan para garantizar que el material bibliográfico que compone la colección pueda volver a ser utilizado y prolongar su vida útil.

DESCARTE: operación resultado de la evaluación crítica de las colecciones, con el propósito de retirar y eliminar de la colección el material bibliográfico que no cumple con una función de utilidad para los usuarios de la Biblioteca de acuerdo con los siguientes criterios:

ESTADO FÍSICO: condiciones exteriores del material bibliográfico, su unidad estructural, el nivel de conservación del papel y el comportamiento de las demás variables que intervienen en la preservación de los libros.


EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN: es una actividad que consiste en valorar la utilidad, pertinencia y estado físico del material bibliográfico existente en las colecciones de la Biblioteca central y las satélites, en relación con las necesidades de sus usuarios y programas ofertados en la institución.

INVENTARIO: proceso imprescindible de verificación a través de la confrontación física de los recursos bibliográficos, que se encuentren disponibles en las colecciones de las Bibliotecas con la base de datos Siabuc 9, para detectar material bibliográfico faltante.

MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN: acciones encaminadas a garantizar el desarrollo ordenado de las colecciones, su conservación física y actualidad, así como la integridad tanto de su soporte físico original como del contenido intelectual de la información registrada, para hacer posible su consulta.

RESTAURACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: actividad cuya finalidad es la conservación y mantenimiento de fondos bibliográficos en soporte impreso, para recuperar o subsanar el estado original de las propiedades de los documentos que se hayan deteriorado. Comprende reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores.

FUMIGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: actividad que se realiza para desinfectar el material bibliográfico existente en las colecciones, con el principal propósito de eliminar y erradicar hongos, bacterias, insectos y demás microorganismos que afectan

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 3 de 12
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	Código: GB-P03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 22-06-2022

considerablemente los libros y documentos, para garantizar su integridad, así como la salud del personal de la Biblioteca y de sus usuarios.

DESCARTE: Actividad que permite la eliminación del material obsoleto y contaminado de las diferentes colecciones

DIAGNÓSTICO: Se refiere básicamente a los mecanismos que permiten determinar qué material debe ser descartado, sustituido o reubicado

ESTADO FÍSICO: Son las condiciones exteriores del material bibliográfico, su unidad estructural, el nivel de conservación del papel y el comportamiento de las demás variables que intervienen en la preservación de los libros

EVALUACIÓN: Consiste en calcular y expresar el valor cualitativo de una colección bibliográfica, partiendo de datos y criterios predeterminados


INVENTARIO: Es la confrontación física del material existente en las colecciones con la base de datos.

RECAUDO: Proceso mediante el cual se realiza el cobro de multa a los usuarios del Departamento, por retraso en la devolución del material bibliográfico, pérdida o daño de los mismos y otros elementos, conforme al valor estipulado anualmente por las directivas de la Universidad (Resolución vigente), el cual es determinado en el sistema de información bibliográfico

REPOSICIÓN: Recuperación de un ejemplar extraviado por un usuario, puede ser del mismo título o si esto resulta imposible se deberá reponer por otro del mismo tema avalado por un profesor de la Universidad.

RESTAURACIÓN: Consiste en devolver la Unidad estructural y estética al material bibliográfico, mediante la descontaminación, consolidación, reintegración de hojas y encuadernación.


SINIESTRO: Evento funesto de características naturales causantes de destrucción fortuita o pérdida importante, que sufre el material bibliográfico de la biblioteca Central y sus satélites.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	Página 4 de 12
		Código: GB-P03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 22-06-2022


4. DESCRIPCIÓN

4.1 INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Elabora el plan de trabajo para la realización del inventario; el cual se define metodología, fechas de inicio y terminación, materiales, recursos necesarios y responsables.
02	Profesional	Aprueba y comunica al equipo de Biblioteca el plan de trabajo para el desarrollo del inventario
03	Técnico	Gestiona con la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, material de protección como, guantes, tapabocas, alcohol, etc.
04	Director Biblioteca Técnico	<p>Se socializa al personal involucrado en el inventario la metodología del inventario, fechas, responsables. Se suministra toda la información que tenga que ver con la planeación y ejecución del cronograma.</p> <p>Para el inicio del inventario es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suspender el servicio de préstamo y consulta en sala a los usuarios. ● Restringir el ingreso de material nuevo a la base de datos, una vez inicie el proceso de inventario. ● Dar estricto cumplimiento al cronograma aprobado.
05	Técnico	A cada equipo de trabajo se le asignan los materiales y recursos requeridos (computador, lector de código de barras) y los elementos de protección personal (batas, tapabocas, guantes de látex, alcohol, gorro).
06	Técnico Auxiliares Administrativos	Organizan topográficamente las colecciones por áreas temáticas para dar inicio al inventario.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 5 de 12
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	Código: GB-P03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 22-06-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Técnico	<p>Solicita al administrador del sistema de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar y adecuar herramientas y equipos de cómputo requeridos. • Habilitar el módulo de inventario en el sistema de información. • Cada equipo contará con los formatos denominados Relación de material bibliográfico deteriorado GB-P03-F01 y Reporte de Inconsistencias Halladas en Inventario de Material Bibliográfico GB-P03-F02, los cuales serán diligenciados por cada uno de los funcionarios que realizan la actividad. <p>Nota: Las labores de inventario son realizadas por todo el personal de la Biblioteca, sin excepción.</p>
08	Técnico	<p>Una vez se encuentra dispuesta la logística requerida para el desarrollo del inventario, cada funcionario o equipo distribuido por áreas temáticas inicia su labor según el cronograma.</p>
09	Técnicos Asistenciales	<p>Ingresa al módulo de inventario y procede a capturar el número de adquisición y/o placa, teniendo en cuenta la Biblioteca y colección a inventariar.</p> <p>En el proceso de registro del material en el módulo de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el material bibliográfico presenta inconsistencias, lo separa de las colecciones, lo reporta en el formato Reporte de inconsistencias halladas en inventario de material bibliográfico GB-P03-F02 e informa al funcionario responsable del inventario. • Si el material presenta afectación física u otra anomalía, la registra con el correspondiente número de placa o de adquisición en el formato Relación de Material Bibliográfico deteriorado GB-P03-F01 e informa al funcionario responsable del inventario

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 6 de 12
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	Código: GB-P03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 22-06-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Técnico	<p>Compila la información recibida en los formatos Relación de material bibliográfico deteriorado GB-P03-F01 y Reporte de inconsistencias halladas en inventario de material bibliográfico GB-P03-F02 e identifica el tipo de novedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el libro requiere reposición de placa o número de adquisición, elabora el código de barras, lo asigna y devuelve el libro a la colección. • Si el libro no se encuentra registrado en el sistema de información, envía al procedimiento Análisis de Información, con la relación correspondiente. • Si el libro presenta deterioro físico, evalúa si puede adecuarse físicamente dentro de la Biblioteca. • Si no se puede restaurar, procede a diligenciar el formato Relación de material bibliográfico deteriorado GB-P03-F01, la columna evaluación por contenido con el apoyo de un profesor del área para conocer si es necesario hacer la reposición de este título, cuando sea único ejemplar.
11	Técnico Administrador del sistema	<p>Realiza las siguientes actividades con la información resultante de la captura del inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte del material inventariado y faltante. • Cruces con reportes de material prestado.
12	Técnico Administrador del sistema	Elabora listados de material faltante por colecciones y hace entrega a los funcionarios para su correspondiente búsqueda.
13	Técnicos Asistenciales	Efectúa la búsqueda del material extraviado y reporta el material hallado en colección.
14	Técnico Administrador del sistema	Elabora informe final de inventario y envía a la Dirección de la Biblioteca.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 7 de 12
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	Código: GB-P03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 22-06-2022


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Técnico	Elabora acta de pérdida, relacionando los títulos perdidos de material bibliográfico e informa a la sección logística para su baja en el inventario general.
16	Director/a de Biblioteca	Procede según lo establecido en el número 3.2.2 del procedimiento Egreso y Baja de Elementos del Inventario en el Almacén GL-P09.
17	Técnico	Realiza entrega del documento que relaciona el material perdido al procedimiento Análisis de la información para su respectiva eliminación del sistema de Información.
18		Fin.

4.2 EVALUACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

4.2.1 Evaluación de material bibliográfico libros


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Elabora el cronograma para la evaluación de las colecciones por áreas y subáreas del conocimiento.
02	Técnico y docentes	<p>Diligencia el formato Evaluación de Material Bibliográfico por Contenido y Demanda GB-P03-F03 los datos del material bibliográfico que corresponde al plan de estudios del programa cuya colección será evaluada, de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado físico: en este ítem tener en cuenta libros que presentó mutilados, descuadernados o que hayan estado expuestos a elementos naturales. • Cobertura: hace referencia al número de títulos por áreas del conocimiento y subtemas existentes en las diferentes colecciones, de acuerdo con los planes de estudio de los diferentes programas académicos ofertados por la universidad. • Oferta: se refiere al número de ejemplares de un mismo título que están en la colección.

		<ul style="list-style-type: none"> • Circulación: Mecanismos o estrategias que se crean para el aumento de las consultas. • Idioma: hace referencia al idioma en el que está escrito el texto. <p>Nota: El ítem contenido solamente es diligenciado cuando se requiere retirar definitivamente un título de la colección.</p>
03	Técnico	Analiza los resultados del formato Evaluación de Material Bibliográfico por Contenido y Demanda GB-P03-F03, para la toma de decisiones que permitan que la colección responda a las necesidades de la comunidad universitaria
04	Técnico	Se solicita al procedimiento Atención al público el reporte de la circulación y demanda por áreas
05	Técnico	Envía reporte del material bibliográfico por subáreas, para que los docentes puedan incluir en sus bibliografías los títulos de libros con que cuenta la biblioteca. Si no se encuentran libros de alguna subárea del conocimiento, se informa al procedimiento Dotación de material bibliográfico y recursos para que se tenga en cuenta para su adquisición
06	Técnico	Separa de la colección el material que presenta afectación física u otra anomalía y lo registra con el correspondiente número de placa o de adquisición en el formato Relación de material bibliográfico deteriorado GB-P03-F01.
07	Técnico	Registra en Formato Evaluación de Material Bibliográfico por Contenido y Demanda GB-P03-F03, el tipo de Evaluación realizada, la descripción de cada uno de los ejemplares y la actividad a realizar con el material seleccionado y listado.
08	Director Biblioteca, Técnico ,Jefe de Almacén.	Presentar a la sección Gestión Logística (Procedimiento Egreso y Baja de elementos del inventario en el Almacén) del material bibliográfico perdido, entregar copia del acta y adjuntar reporte de material perdido donde relaciona el material para su respectiva baja, al Jefe de Almacén.
09		Fin.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 9 de 12
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	Código: GB-P03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 22-06-2022

4.2.2 Restauración de material bibliográfico


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Informa a la Dirección de la Biblioteca la necesidad de realizar restauración del material bibliográfico, registrado en el formato Relación de Material Bibliográfico Deteriorado GB-P03-F01, con el fin de que se gestionen recursos para realizar esta actividad.
02	Técnico	<p>Revisar si se cuenta con disponibilidad presupuestal para realizar la restauración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si existen los recursos para realizar esta actividad procede a realizar gestión con la oficina de contratación para contratar entidad prestadora de este servicio y continua con los ítems 06 en adelante. ● No existen los recursos para realizar esta actividad procede a quedar pendiente para dar cumplimiento a esta actividad en cuanto asignen los recursos.
03	Técnico	Confrontar el material relacionado en formato Relación de Material Bibliográfico Deteriorado GB-P03-F01 con el material en físico que debe ser restaurado y debe corresponder para realizar entrega para que se realice la restauración.
04	Técnico	Proceder a separar y salvaguardar el material en cajas de la totalidad del material listado en el Formato GB-P03-F01, que debe ser restaurado.
05	Técnico	Elaborar acta de entrega del material a restaurar, solicita firma de los implicados en la gestión de la encuadernación; Director de Biblioteca (Custodio y/o responsable del material) y Contratista, incluyendo al Jefe de Almacén, entregando copia a cada uno de ellos, adjuntando formato de Evaluación de Colecciones de Libros que relaciona la totalidad del material a restaurar. (La entrega de este material puede hacerse en diferentes días y por grupos con el fin de no afectar el servicio a los usuarios).

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 10 de 12
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	Código: GB-P03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 22-06-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Técnico	Elaborar y realizar trámite en sección Gestión Logística (Procedimiento control de salida e ingreso de bienes de los predios de la universidad GB-P03-F01, para que sea autorizada la salida del material de la institución para su restauración.
07	Técnico Contratista	Informar al funcionario, una vez el material es restaurado por el contratista, acordando día y hora de entrega del material
08	Técnico Contratista	Confrontar el material entregado al recibido y su calidad de encuadernación de no ser así elabora oficio relacionando el material a devolver al contratista para su respectivo ajuste
09	Técnico	Comunicar al Director de Biblioteca, para que se gestione el fin al contrato de restauración
10	Técnico	Realizar adecuación física y asignación de placas.
11	Técnico	Realizar entrega con documento que relaciona el material restaurado al procedimiento Análisis de la información
12		Fin.

4.2.3 Descarte de material bibliográfico


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	<p>Confrontar el material relacionado en los formatos Relación de Material Bibliográfico Deteriorado, GB-P03-F01 y Evaluación de Material Bibliográfico por Contenido y Demanda, GB-P03-F03 con el material en físico que se desea descartar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contenido o desactualizado que ha sido seleccionado en la evaluación realizada por docentes, investigadores o expertos. b. Material afectado por fenómenos naturales, biológicos y antrópicos (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etcétera) y que no sea susceptible de restauración.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 11 de 12
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	Código: GB-P03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 22-06-2022

		<p>c. Material mutilado, desencuadernado, estropeado o desgastado.</p> <p>d. Material audiovisual con deterioro físico, visual y/o de sonido.</p> <p>e. Por siniestros (incendio, inundación, terremoto) sobre el material bibliográfico.</p>
02	Técnico	Separa y almacena la totalidad del material listado en el formato Evaluación de colecciones de libros, en cajas y hacer el envío al Gestión logística .
03	Técnico	Elabora acta de descarte, solicita firma de los implicados en la gestión de eliminación del material
04	Técnico	Presenta a la sección Gestión Logística (Procedimiento Egreso y Baja de elementos del inventario en el Almacén) comprobante de baja formato GL PO9 FO3 del material bibliográfico descartado, entregar copia del acta y adjuntar reporte de material donde relaciona el material para su respectiva baja.
05	Técnico.	Envía al procedimiento de Análisis de la información la relación del material descartado para ser retirado del sistema de información.
06		Fin.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Artículo. 61
- Ley 23 de 1982, Sobre Derechos de Autor.
- Acuerdo No. 026 de septiembre 29 de 2010 (Reglamento sobre Propiedad Intelectual de la Universidad del Tolima).

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA		Página 12 de 12
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES		Código: GB-P03
			Versión: 1
			Fecha Aprobación: 22-06-2022

6. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GB-P03-F01	Relación de material bibliográfico deteriorado	Biblioteca	Digital	Técnico	1 año	Se Digitaliza
02	GB-P03-F02	Reporte de inconsistencias halladas en inventario de material bibliográfico	Biblioteca	Digital	Técnico	1 año	Se Digitaliza
03	GB-P03-F03	Evaluación de Material Bibliográfico por contenido y Demanda.	Biblioteca	Digital	Técnico	1 año	Se Digitaliza

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A