



## Colegio Universitario de Cartago

|                                    |   |                                 |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| <b>Código:</b><br><b>IA-BYD-01</b> | <b>Instructivo para inventario de recursos bibliográficos</b> | Fecha de emisión:<br>05/10/2018 |
| Versión 1                          |   | Página: 1 de 3                  |

### 1 REFERENCIAS

**1.1** PS-BYD-01 Selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico

### 2 TERMINOLOGÍAS

**2.1 Descarte bibliográfico:** Supresión de la referencia bibliográfica de un documento.

**2.2 Ficha topográfica:** Encabezamiento que recoge el punto de acceso o autoría principal de un documento.

**2.3 Marbeteo:** Es la marca alfanumérica y código de barras que se coloca al documento para identificarlo en el estante.

### 3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

| # | Actividad  | Tiempo promedio      | Responsable    |
|---|--|----------------------|----------------|
| 1 | Verifica la condición de cada libro o material contra el catálogo topográfico y la Base de datos bibliográfica KOHA.   | 1 hora               | Bibliotecólogo |
| 2 | Realiza modificaciones catalográficas o de indización en el catálogo topográfico, en la Base de datos bibliográfica Koha y en el libro o material.               | 5 minutos por libro  |                |
| 3 | Si el material no está en condiciones conformes, retira los libros o material dañado.  | 5 horas              |                |
| 4 | Traslada la ficha topográfica al catálogo topográfico de descarte y se modifica el registro en la Base de datos bibliográfica Koha, indicándolo como "retirado". | 30 minutos por libro |                |



## Colegio Universitario de Cartago

|                                    |   |                                 |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| <b>Código:</b><br><b>IA-BYD-01</b> | <b>Instructivo para inventario de recursos bibliográficos</b> | Fecha de emisión:<br>05/10/2018 |
| Versión 1                          |   | Página: 2 de 3                  |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| 5 | Ubica el material que se encuentra fuera de la Biblioteca, con el catálogo topográfico, al servicio de las diferentes Unidades Administrativas, al momento de realizar el inventario.  | 15 minutos por libro |
| 6 | Levanta una lista del material bibliográfico y didáctico para reparar, con tres copias, una adjunta a la Solicitud de Bienes y Servicios de la Unidad de Proveeduría, otra para la empresa o persona a cargo de realizar la reparación o empaste y otra para uso del Departamento de Biblioteca y Documentación. | 15 minutos por libro |
| 7 | Se marbetea nuevamente el material bibliográfico, didáctico y audiovisual que tenga etiquetas dañadas con la signatura librística y el código de barras.   | 15 minutos por libro |

#### 4 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

- 4.1 Inventario realizado.
- 4.2 Control de activos.
- 4.3 Estado físico del documento.
- 4.4 Control de morosidad.
- 4.5 Actualización de la Base de Datos.
- 4.6 Ampliar el espacio físico para nuevos materiales.



## Colegio Universitario de Cartago

|                                    |   |                                 |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| <b>Código:</b><br><b>IA-BYD-01</b> | <b>Instructivo para inventario de recursos bibliográficos</b> | Fecha de emisión:<br>05/10/2018 |
| Versión 1                          |   | Página: 3 de 3                  |

### 5 CONTROL DE CAMBIOS.

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Sección</b> | <b>Descripción</b>       | <b>Autorizado por</b>  |
|----------------|--------------|----------------|--------------------------|--|
| 1              | 05/10/2018   | -              | Creación del instructivo | Patricia Rodríguez<br><b>Jefatura<br/>Biblioteca y<br/>Documentación</b> |