

1. Objeto: Establecer las actividades para llevar a cabo la verificación y el control del volumen de existencias de las colecciones ingresadas al Sistema de Bibliotecas y reportar inconsistencias o faltantes.

2. Alcance: Todos los recursos bibliográficos físicos catalogados en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.

3. Referencias Normativas:

- **Resolución Rectoral 5589 de 1999**, “Por la cual se reglamenta el procedimiento para la baja de bienes y se constituye el Comité de Evaluación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral 224 de 2007**, “Por la cual se implementa el manual de procedimientos para la custodia y administración de los bienes de propiedad de la Universidad de los Llanos”

4. Definiciones:

- **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio; sin embargo, resulta imprescindible para el control de los materiales del acervo de la biblioteca.
- **Material Bibliográfico:** Conjunto de recursos y fuentes de información en medio físico.
- **Sistema de Gestión Bibliotecaria:** Colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

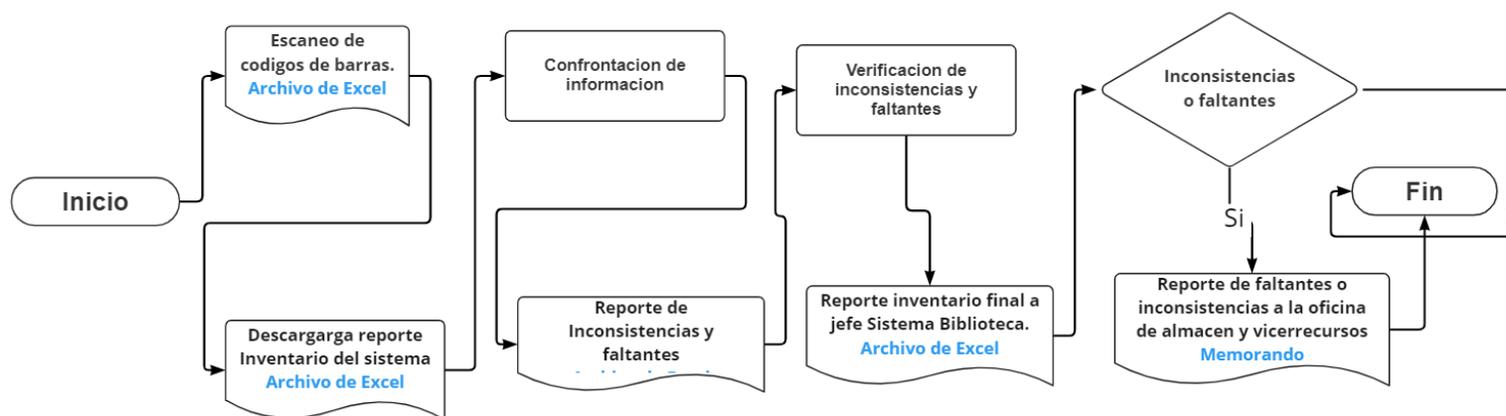
5. Condiciones Generales:

- El Inventario se realizará una vez al año.
- El inventario se realizará en periodo de recesos académicos siempre y cuando se cuente con 5 auxiliares y dos portátiles.
- El recurso bibliográfico a inventariar debe estar ingresado en el sistema de gestión bibliotecaria.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Escanear el código de barras de los recursos bibliográficos en el Sistema de Bibliotecas.	Auxiliar de Biblioteca	Archivo de Excel
2.	Descargar el reporte de recursos bibliográficos del Sistema de Gestión Bibliotecaria.	Soporte Técnico	Archivo de Excel
3.	Confrontar la información de archivos de código de barras y archivo de Sistema de Gestión Bibliotecaria	Soporte Técnico	Archivo de Excel.
4.	Reportar las inconsistencias y faltantes que se identifiquen.	Soporte Técnico	Correo Electrónico Archivo de Excel
5.	Verificar el reporte de inconsistencias y faltantes.	Auxiliar de Biblioteca	Archivo de Excel
6.	Reportar al jefe de biblioteca inventario final .	Soporte Técnico	Correo Electrónico Archivo de Excel

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	Reportar las inconsistencias y faltantes a la oficina de Almacén y oficina de Vicerrectoría de Recursos, con el fin de que se realicen las actividades necesarias para depurar el inventario.	Jefe Oficina de Sistema de Bibliotecas	Memorando

7. Flujograma:

8. Documentos de Referencia:

- Formato de Excel generado por el Sistema de Gestión Bibliotecario.

9. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2011	Documento Nuevo			
02	20/06/2017	Se modifica el nombre del procedimiento agregando "DONACIÓN", se actualizan las definiciones, las condiciones generales y las actividades del procedimiento, con el fin de que el documento se ajuste a la realidad operativa.			
03	22/07/2022	Se modifica el nombre y la totalidad de los numerales del documento, con el fin de ajustarlo al inventario de recursos bibliográficos.	Jorge Linares Prof. de ApoyoBiblioteca	Adriana Ramos Prof. Apoyo Planeación.	Herminda Navarro Jefe de Bibliotecas