



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL NOROESTE

Procedimiento para realizar el inventario de bibliotecas

DO-01-P-07			
REV	HOJA		
0	1	de	2

Dirección de Operaciones y Control Académico Subdirección de apoyos a la docencia

FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
22 /Febrero / 2005

MOTIVO
Elaboración

FECHA (dd/mm/aa)
22/Febrero//2005

ELABORÓ
Lic. Luis Manuel García Cortes Subdirector de Apoyos a la docencia

REVISÓ
C. P. Miguel Gutierrez Iracheta Director de Operaciones y Control Académico

APROBÓ
Profr. Higinio González Calderón Rector



Procedimiento para realizar el inventario de bibliotecas

DO-01-P-07			
REV	HOJA		
0	2	de	2

1.- OBJETIVO

Establecer los criterios para realizar el inventario y minimizar pérdidas de libros asignados a las bibliotecas de los Campus y de la Universidad.

2.- ALCANCE

Será de aplicación de la Subdirección de Apoyos a la Docencia.

3.- DEFINICIONES

4.- REQUISITOS

4.1 Información. Actualización del SIABUC. Reportes de inventarios anteriores.

4.2 Materiales. Consumibles de oficina

4.3 Maquinas y herramientas. Computadora e Impresora.

4.4 Puestos involucrados. Jefatura de Bibliotecas. Encargado de biblioteca del campus. Director de Operaciones y Control Académico., Director del Campus.

5.- PROCEDIMIENTO Y/O DESARROLLO

El jefe de bibliotecas de la Universidad deberá hacer el plan y una visita anual de inventario en cada una de las bibliotecas que conforman la Universidad.

Este programa deberá ser enviado a las Direcciones de los campus para que se notifique con tiempo la suspensión de servicio a los usuarios mientras se este haciendo el inventario.

Es responsabilidad de la Subdirección de Apoyos a la Docencia notificar al jefe de bibliotecas cuando se requiera hacer un inventario fuera de programa, esto cuando sean cambios de director o responsable de la biblioteca.

El jefe de bibliotecas para realizar los inventarios se apoyará en los responsables de las bibliotecas en cada Campus. El jefe de bibliotecas es el responsable de realizar el inventario físico y de hacer el dictamen.

El inventario se realizará identificando pieza por pieza de cada uno de los anaqueles que conforman la biblioteca, el control de prestamos internos y externos, de inventarios pasados, los libros, películas y disquetes, etc...

Una vez que cuente con el dictamen del inventario, se procederá a notificar al responsable de la biblioteca del campus, en forma posterior se notifica a la Dirección del Campus y al Subdirector de Apoyos a la Docencia. El dictamen original se envía a la Dirección de Operaciones, copia a la Dirección del campus y Copia a la Subdirección de apoyos a la Docencia.

Para los libros en transito que están en la biblioteca de rectoría, se deberá llevar un control de entradas y salidas.