**BIBLIOTECA FACULTAD DE / SEDE:** Mencionar la Biblioteca o la Sede

**PERIODO DE ELABORACIÓN INVENTARIO AÑO:** Desde, hasta (especificando el día, mes y el año)

**FECHA DE REPORTE:** Día, mes y año

1. **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que han sido encomendados, cuidando que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a los que han sido destinados.

**Ley 734/2002,** De los deberes del Servidor Público.

1. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**
* Determinar las existencias, llevar control de los equipos de oficina, recursos tecnológicos, mobiliario y de la colección de material bibliográfico y analizar los resultados obtenidos en el inventario, identificando el estado del inventario en cada una de las Bibliotecas que constituyen el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
* Determinar el número de títulos y sus ejemplares del material procesado, con que se constituye la colección bibliográfica, colección ingresada al catálogo del SIB-ALEPH.
* Reportar títulos faltantes de la colección y especificar las posibles causas.
* Realizar entrega de informe de inventario y socializar a la Dirección General de la Biblioteca donde se reporten los resultados del inventario.
1. **ESTADO DE LA COLECCIÓN ANTES DEL INVENTARIO**

(Insertar el cuadro que arroja el sistema donde se visualiza el estado de la colección de la biblioteca, este cuadro se debe generar antes de Iniciar el inventario.)

<<Especificar fecha y hora de impresión del reporte, y colocar Tabla resumen del reporte>>

1. **ESTADO DE LA COLECCIÓN TERMINADO EL INVENTARIO**

(Insertar el cuadro que arroja el sistema donde se visualiza el estado de la colección de la biblioteca, este cuadro se debe generar una vez finalizado el inventario.)

<<Especificar fecha y hora de impresión del reporte>>

1. **ANÁLISIS POR ESTADO DE LA COLECCIÓN**

De acuerdo al reporte obtenido mediante el sistema ALEPH, en el proceso de inventario se obtuvieron los siguientes datos:

**Informe general colección.** El inventario reportado por el Sistema de Información Bibliográfico muestra la siguiente información:

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO DEL ÍTEM** | **CANTIDAD** |
| Faltantes (MI) | No. (Observaciones ) |
| Catalogación (CT) | No. (Observaciones ) |
| Perdidos(MS) | No. (Observaciones ) |
| Préstamo (IP) | No. (Observaciones ) |
| Mutilados (MU) | No. (Observaciones ) |
| Seleccionados para encuadernación (SE) | No. (Observaciones ) |
| Encuadernación(BD) | No. (Observaciones ) |
| Inventario (IN) | No. (Observaciones ) |
| **TOTAL** |  |

(En el cuadro se debe relacionar la información arrojada una vez finalizado el inventario.)

1. **Material Bibliográfico Faltantes (MI):** Se selecciona como material faltante a aquellos ejemplares que no fueron ubicados en la estantería durante el proceso de inventario.

El sistema arroja como resultado los ejemplares en estado **“Faltante”** reportados en años anteriores.

**Observaciones:** (Para los casos en los cuales se requiera realizar una observación.)

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FALTANTES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaqueta de Inventario** | **Código de barras** | **Material** | **Estado del ítem** | **Colección** | **Ejemplar** | **Título** |
|  |  |  | Faltante |  |  |  |

(Es indispensable que se mencionen en los cuadros la plaqueta de inventario.)

1. **Material Bibliográfico en catalogación (CT):** Son aquellos documentos a los cuales se les está haciendo el proceso técnico correspondiente para ser enviados a la Biblioteca.

**Observaciones:** (Para los casos en los cuales se requiera realizar una observación.)

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN CATALOGACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaqueta de Inventario** | **Código de barras** | **Material** | **Estado del ítem** | **Colección** | **Ejemplar** | **Título** |
|  |  |  | Catalogación |  |  |  |

1. **Material Bibliográfico perdido (MS):** Corresponden a los ejemplares que los estudiantes dieron a conocer como perdidos. De igual forma aquellos documentos que no se lograron localizar durante un periodo de tiempo considerable.

**Observaciones:** (Realizar un análisis de las perdidas frente a los años anteriores y formular una posible solución para disminuir las mismas.)

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PERDIDO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaqueta de Inventario** | **Código de barras** | **Material** | **Estado del ítem** | **Colección** | **Ejemplar** | **Título** |
|  |  |  | Perdido |  |  |  |

1. **Libros en proceso de encuadernación (BD)**

**Observaciones:** (Para los casos en los cuales se requiera realizar una observación.)

**LIBROS EN PROCESO DE ENCUADERNACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaqueta de Inventario** | **Código de barras** | **Material** | **Estado del ítem** | **Colección** | **Ejemplar** | **Título** |
|  |  |  | Encuadernación |  |  |  |

1. **Mutilados (MU):** Los libros que se encuentran en un alto estado de deterioro

**Observaciones:** (Para los casos en los cuales se requiera realizar una observación.)

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO MUTILADO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaqueta de Inventario** | **Código de barras** | **Material** | **Estado del ítem** | **Colección** | **Ejemplar** | **Título** |
|  |  |  | Mutilado |  |  |  |

1. **Libros** **en estado de circulación y préstamo (IP)**

**Observaciones:** (Para los casos en los cuales se requiera realizar una observación.)

**Total Material Bibliográfico en circulación y préstamo:** (Para este ítem se requiere mencionar el total del material bibliográfico físico encontrado en la Biblioteca que este asignado al estado de Circulación y Préstamo.)

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaqueta de Inventario** | **Material** | **Novedad Encontrada** | **Estado del ítem** | **Colección** | **Ejemplar** | **Título** |
|  |  |  | Circulación y préstamo |  |  |  |

**Novedad Encontrada:** (En este cuadro se menciona el material bibliográfico de circulación y préstamo, y para los casos que presentan novedad se debe describir en la casilla novedad encontrada.)

1. **Seleccionados para encuadernación (SE):** Material bibliográfico deteriorado el cual se seleccionó para un proceso de encuadernación.

**Observaciones:** (Para los casos en los cuales se requiera realizar una observación.)

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SELECCIONADO PARA ENCUADERNACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaqueta de Inventario** | **Código de barras** | **Material** | **Estado del ítem** | **Colección** | **Ejemplar** | **Título** |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Libros en estado de inventario (IN)** El material bibliográfico que se encuentra físicamente en la biblioteca y aún no se asignado al estado de circulación y préstamo.

**Observaciones:** (Para los casos en los cuales se requiera realizar una observación.)

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN INVENTARIO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaqueta de Inventario** | **Material** | **Novedad por la cual aún continua en inventario** | **Estado del ítem** | **Colección** | **Ejemplar** | **Título** |
|  |  |  | Inventario |  |  |  |

1. **INVENTARIO TRABAJOS DE GRADO**

Total de Trabajos de Grado

Ver Anexo: **GIB-PR-009-FR-025, Formato Inventario de Trabajos de Grado**

<<Anexar formato diligenciado GIB-PR-009-FR-025, “Formato Inventario de Trabajos de Grado” (en otras observaciones especificar si fue enviado al contratista). **NOTA:** Se debe enviar un único listado por Biblioteca, unificado con todos los Proyectos Curriculares>>

1. **INVENTARIO MATERIAL HEMEROGRÁFICO**

Total de Material Hemerográfico

Ver Anexo: **GIB-PR-009-FR-026, Formato Inventario de Publicaciones Seriadas**

<<Anexar formato diligenciado GIB-PR-009-FR-026, “Formato Inventario de Publicaciones Seriadas”>>

1. **REPORTE DE NOVEDADES DE INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

Ver Anexo: **GIB-PR-009-FR-024, Formato Reporte de Novedades de Inventario de Material Bibliográfico**

(Se debe diligenciar el formato GIB-PR-009-FR-024, “Formato Reporte de Novedades de Inventario de Material Bibliográfico” y anexarlo al informe, el cual describe el reporte de las novedades del inventario.)

1. **INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO**

Ver Anexo: **GIB-PR-009-FR-027, Formato Inventario de Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario**

(Se debe diligenciar el formato GIB-PR-009-FR-027, “Formato Inventario de Equipos de Oficina, Recursos Tecnológicos y Mobiliario” y anexarlo al informe, el cual describe el reporte de las novedades del inventario.)

1. **LOGROS Y DIFICULTADES DEL INVENTARIO**

(Describir los logros y las dificultades que se presentaron durante el desarrollo del inventario.)

**INFORME ELABORADO POR:** (Nombre y apellidos completos)

**FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **ANEXOS**

(Incluir todos los formatos y registros utilizados para el inventario y los reportes del SIB - ALEPH.)