

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Inventario y donación de material bibliográfico

Índice

1	Objeto	2
2	Alcance	2
3	Funciones	2
4	Actividades	3
	4.1 Diagrama de flujo	3
	4.2 Descripción de las actividades	4
5	Mediciones	5
6	Controles de calidad	5

1 Objeto

Este documento describe el proceso de inventariado del material de la biblioteca. Las colecciones de la Biblioteca de la EUIPO han ido creciendo regularmente mediante la adquisición de nuevos ítems desde su creación. Con el fin de evitar incoherencias entre los fondos reales de la biblioteca y sus registros oficiales, se realizará periódicamente un inventario.

El objetivo es controlar el volumen/número de elementos bibliográficos como libros y publicaciones periódicas, evaluar el estado del material en las estanterías y, sirve de herramienta para la depuración de nuestras colecciones con el fin de proporcionar acceso a fondos bibliotecarios precisos y actualizados. También facilita el proceso de adquisición, donación o reciclaje. A estos efectos, el inventario físico será realizado cada dos años por el proveedor externo de la biblioteca.

2 Alcance

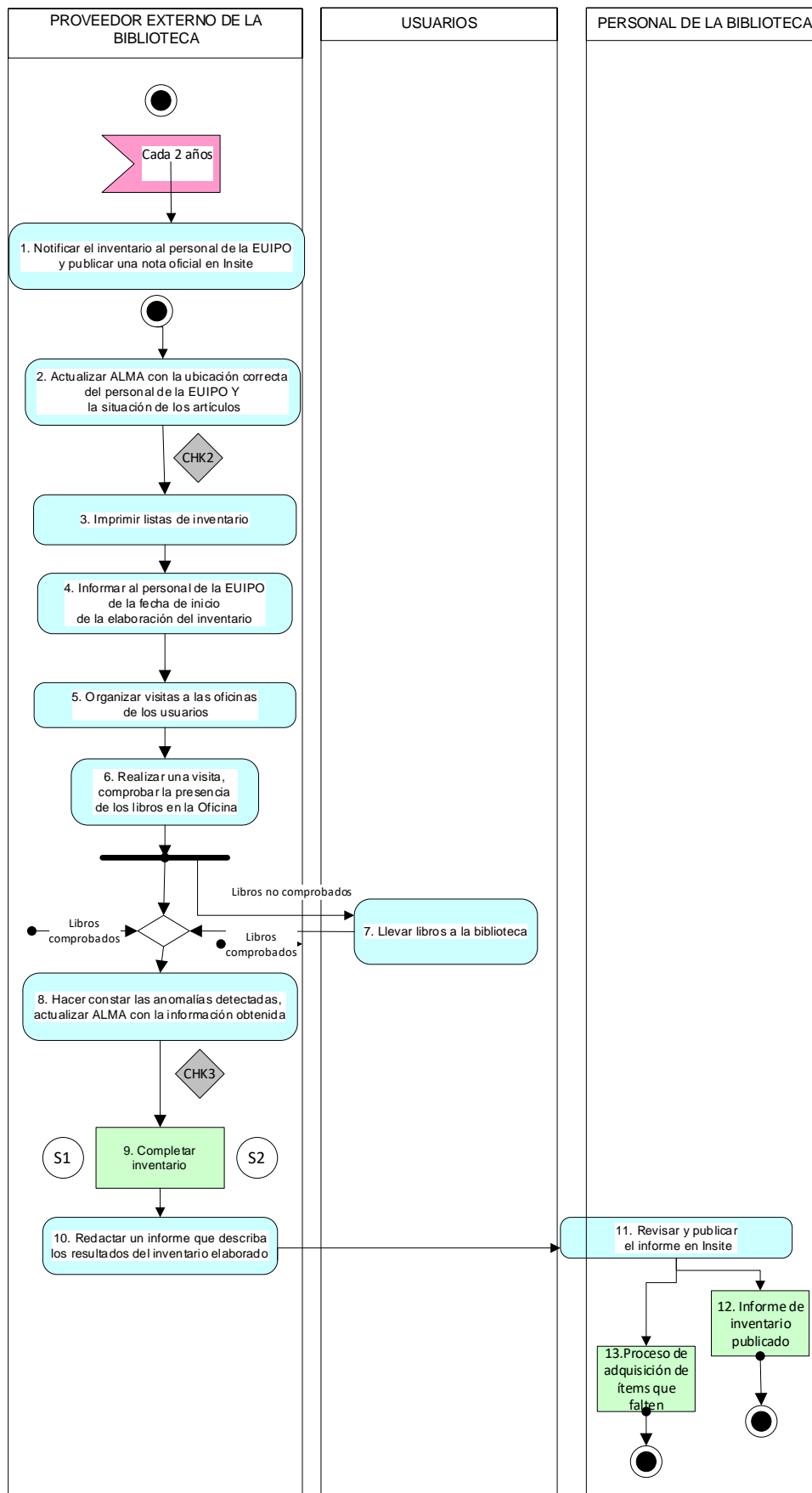
Esta instrucción de trabajo se aplica al material bibliográfico que incluye libros y publicaciones periódicas. La colección de libros se almacena principalmente en el Archivo Central y en la sala de lectura de la biblioteca. Las publicaciones periódicas se conservan en la sala de almacenaje de revistas.

3 Funciones

Título de la función	Descripción
Personal de la biblioteca	El personal de la biblioteca comprobará la calidad del inventario realizado por el proveedor externo de la biblioteca (PEB) y publicará el informe en Insite.
PEB	El PEB elaborará el inventario y redactará un informe sobre el mismo.
Usuarios de la biblioteca	Los usuarios llevarán los libros a la biblioteca para su inventariado.

4 Actividades

4.1 Diagrama de flujo



4.2 Descripción de las actividades

N.º	Actividad	Descripción
1	Notificar el inventario al personal de la EUIPO y publicar una nota oficial en Insite	<p>Dado que la elaboración del inventario es un procedimiento largo y complejo, se llevará a cabo una vez cada dos años.</p> <p>En primer lugar, el PEB informará al personal de la EUIPO a través de Insite de la elaboración inminente de un inventario de los libros presentes en la biblioteca y prestados a sus usuarios, de manera que los libros estén disponibles para su inspección en las oficinas de estos últimos.</p> <p>El PEB enviará una notificación a los usuarios, informándoles de que, de no localizarse los libros que han tomado prestados, habrán de tomarse medidas al respecto.</p>
2	Actualizar ALMA con la ubicación correcta del personal de la EUIPO y de la situación del artículo	<p>El PEB actualizará ALMA con la ubicación correcta de las oficinas de los usuarios.</p> <p>Antes de proceder a la realización del inventario, el PEB actualizará la situación de los artículos en ALMA y añadirá a la colección el material nuevo.</p>
3	Imprimir listas de inventario	A través de ALMA Statistics, el PEB imprimirá la lista de usuarios/préstamos y la lista de artículos/ubicaciones de la biblioteca.
4	Informar al personal de la EUIPO de la fecha de inicio de la elaboración del inventario	El PEB informará oficialmente al personal de la EUIPO de la fecha de inicio de la elaboración del inventario por medio de una publicación en Insite.
5	Realizar el inventario en el centro bibliotecario y en la sala de almacenamiento	El PEB cotejará los libros presentes en los estantes con las listas, con objeto de comprobar que los primeros se correspondan con la información registrada en ALMA.
6	Hacer constar las anomalías detectadas, actualizar ALMA con la información obtenida	<p>El PEB actualizará ALMA con todas las anomalías detectadas, p.ej., un código de barras que no se corresponda con el registrado en la lista de inventario, la falta de un código de barras, un número de estante incorrecto, un libro desaparecido, etc.</p> <p>En caso de que falten libros, el PEB comprobará si tales libros «desaparecidos» se encuentran en las oficinas del personal de la EUIPO.</p>
7	Organizar visitas a las oficinas de los usuarios	El PEB enviará un mensaje de correo electrónico a todos los usuarios para concertar una fecha para la comprobación del inventario. El correo electrónico deberá incluir una lista de los libros que consten como prestados al usuario.
8	Llevar a cabo las visitas a las oficinas de los usuarios	Se visitará a todos los usuarios en la fecha concertada y el PEB comprobará la ubicación física de los libros.
9	Llevar libros a la biblioteca para su comprobación	Si los libros no se han comprobado durante las visitas a las oficinas, ya sea porque el usuario no estaba o porque no disponían físicamente de los libros, el usuario deberá llevarlos a la biblioteca donde se procederá a inventariarlos.

N.º	Actividad	Descripción
10	Hacer constar las anomalías detectadas en el curso de la realización del inventario y actualizar ALMA	Al final de cada visita, el PEB hará constar las anomalías detectadas y, a continuación, actualizará ALMA con la información obtenida en la visita, p. ej., un artículo que no se ha localizado, la falta de un código de barras, un código de barras incorrecto, un libro localizado que no consta en la lista, etc. Una vez se hayan comprobado todos los libros y actualizado ALMA, se dará por concluida la parte logística del inventario.
11	Redactar un informe que describa los resultados del inventario elaborado	El PEB redactará un informe en el que se describan los resultados del inventario de todos los artículos presentes en el centro bibliotecario y la sala de almacenamiento y prestados a los usuarios, incluida una lista de artículos desaparecidos o extraviados por los usuarios.
12	Publicar el informe del inventario en Insite	El personal de la biblioteca presentará el informe de inventario al personal de la EUIPO por medio de una publicación en Insite. Una vez publicado el informe, el inventario se considerará finalizado. Tendrán que redactarse órdenes de recuperación referidas a los libros que falten o hayan sido extraviados por los usuarios. El informe incluirá recomendaciones de mejora.
13	Proceso de adquisición	Deberá emprenderse un proceso de adquisición de los ítems que falten.

5 Mediciones

N.º	Medición	Medido y comunicado por	Se informa a	Observaciones
S1	N.º de ítems actualizados en ALMA debido a anomalías	ALMA Statistics	Personal de la biblioteca	Actividad del PEB
S2	N.º de ítems inventariados	ALMA Statistics y resultados del inventario	Personal de la biblioteca	Actividad del PEB

6 Controles de calidad

N.º	Control de calidad	Realizado por	Observaciones	Registros asociados
CHK1	COMPROBACIÓN	Personal de la biblioteca	Para garantizar que el inventario se realice correctamente, el personal de la biblioteca deberá comprobar que el PEB se atenga a las instrucciones de trabajo.	Comprobación durante todo el proceso
CHK2	COMPROBACIÓN	Personal de la biblioteca	Para garantizar que las listas de inventario impresas sean correctas y estén actualizadas, el personal de la biblioteca deberá cotejarlas con las listas de ALMA Analytics.	

N.º	Control de calidad	Realizado por	Observaciones	Registros asociados
CHK3	COMPROBACIÓN	Personal de la biblioteca	Para garantizar la calidad de los servicios prestados a los usuarios, el personal de la biblioteca deberá cerciorarse de que se subsanen todas las anomalías y de que ALMA se actualice con la información correcta.	Comprobación de muestras