




CASA DE LA LITERATURA PERUANA

**Proceso de inventario del material bibliográfico de las salas de
lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana
-Procedimiento interno-**

Equipo de Biblioteca de Casa de la Literatura Peruana

Paul M. Ordoñez Porras

26 de noviembre del 2023

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: inventario del material bibliográfico de las salas de lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana.	
		Versión: 1

PROCESO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS SALAS DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA DE CASA DE LA LITERATURA PERUANA


	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Casa de la Literatura Peruana	Paúl M. Ordoñez Porras	Liliana Polo Ludeña Sandi Muchari Sosa	Karen Calderón Montoya Directora CASLIT



ORDOÑEZ PORRAS Paul
Martin FAU 20131370998
soft
ASISTENTE GESTION
BIBLIOTECARIA - CASLIT
MINEDU
Soy el autor del documento
2023/11/26 10:49:55



Firmado digitalmente por:
POLO LUDEÑA Liliana Irene
FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 12/12/2023 14:28:53-0500

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: inventario del material bibliográfico de las salas de lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana.	
		Versión: 1

I. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia y disponibilidad del material documental registrado en el sistema de biblioteca con el fin de mantener un catálogo actualizado permitiendo brindar y desarrollar servicios y/o actividades respaldadas en nuestra colección.


II. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento es de aplicación para la biblioteca de la Casa de la Literatura Peruana y sus salas de lectura.


III. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proceso de inventario será el Administrador del sistema de gestión de biblioteca o Coordinador(a) de área.

IV. BASE NORMATIVA
--

V. SIGLAS Y DEFINICIONES
<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CASLIT: Casa de la Literatura Peruana. • MINEDU: Ministerio de Educación. • SGB: Sistema de gestión de biblioteca. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo: Personal contratado bajo cualquier modalidad (Nombrado, Designado, CAS) por el Ministerio de Educación y que labora en y para la biblioteca de Casa de la Literatura. • Locador de servicios contratado para apoyo específico por tiempo limitado y entregables. • Responsable del inventario: Personal Administrativo del área de biblioteca que tiene por responsabilidad la administración del sistema de biblioteca. Corresponde a un personal CAS. • Biblioteca de la Casa de la Literatura: Denominación por la cual se identificará y agrupará a la Biblioteca Mario Vargas Llosa, la Sala de Literatura infantil Cota Carvallo y, cualquier otra biblioteca que dependa directamente de Casa de la Literatura. • Salas de lectura: Comprende a la Biblioteca Mario Vargas Llosa, Sala de investigación, Sala de Literatura Infantil Cota Carvallo, los depósitos de libros correspondientes a las salas en mención y cualquier otro espacio físico donde se almacene o resguarde material bibliográfico documental procesado y registrado en el sistema de biblioteca.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Proveedor(es) Personas que intervienen en el inventario</p>	<p>Elementos de Entrada Tipo de insumo de información básico para el inventario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de biblioteca o de las salas de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Códigos de barras de material documental registrado en el SGB.
<p>Producto(s)</p>	<p>Usuario(s) interno(s) y externo(s) Personas que validan y autorizan procesos o informes.</p>

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	Procedimiento: inventario del material bibliográfico de las salas de lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana.	
		Versión: 1
<ul style="list-style-type: none"> • Listado de códigos de barras de material bibliográfico inventariado. • Reporte de material pendiente de inventariar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de biblioteca • Dirección de CASLIT. 	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: inventario del material bibliográfico de las salas de lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana.
	Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos faltantes o que no pasaron inventario. Informe de inventario por salas de lectura o bibliotecas. 	
---	--

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
Tipo de actividad: Coordinación para el inicio del proceso de inventario.				
1	Elaboración de propuesta de inicio y desarrollo de inventario. Elaborar el informe técnico que sustente el inicio, duración, alcance y requerimientos para llevar a cabo el inventario del material documental de biblioteca. Incluir actividades de control de calidad y otras similares de ser necesario, así como la propuesta de cronograma de actividades.	Biblioteca	Administrador del SGB	Informe técnico
2	Evaluación de propuesta de inicio y desarrollo de inventario. Evaluar si la propuesta está completa y es viable. ¿La propuesta es viable? <ul style="list-style-type: none"> Si, pasa a la actividad 3. No, pasa a la actividad 1 para resolver observaciones. 	Biblioteca	Coordinador de biblioteca	Correo o comunicado
3	Informa sobre inicio, duración, alcance y requerimientos del inventario a Dirección. Elabora y remite Informe técnico a la Dirección de CASLIT para conocimiento y fines.	Biblioteca	Coordinador de biblioteca	Informe Técnico
4	Evaluación de informe técnico. Evaluar si la propuesta presentada en el informe técnico es viable. ¿La propuesta es viable? <ul style="list-style-type: none"> Si, pasa a la actividad 5. No, pasa a la actividad 2 para resolver observaciones. 	Dirección CASLIT	Director de CASLIT	Informe Técnico
5	Coordinación interna para inicio de actividades de inventario. Comunicar al personal administrativo de biblioteca las actividades y cronograma para el desarrollo del inventario de material documental.	Biblioteca	Coordinador de biblioteca Administrador del SGB	Correo electrónico Comunicado



PERÚ


Ministerio
de Educación

Procedimiento: inventario del material bibliográfico de las salas de lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana.

Versión: 1

Tipo de actividad: Inicio de inventario: recopilación de datos y cotejo de existencias


6	Recopilación de datos. Escanear los códigos de barras del material documental asignado.	Biblioteca	Personal administrativo	Archivo
7	Envío de datos recopilados. Remitir al Administrador del SGB los códigos de barras recopilados o archivo que los contenga para el cotejamiento correspondiente.	Biblioteca	Personal administrativo	Archivo
8	Recepción y verificación de datos recopilados ¿Los datos recibidos son legibles? <ul style="list-style-type: none">• Si, pasa a la actividad 9.• No, pasa a la actividad 6.	Biblioteca	Administrador del SGB	Archivo
9	Cotejamiento de datos Cotejar los datos recibidos con el listado del material documental a ser inventariado para identificar, preliminarmente, su disponibilidad o existencia. ¿Faltan documentos por inventariar? <ul style="list-style-type: none">• Si, pasa a la actividad 10.• No, pasa a la actividad 15.	Biblioteca	Administrador del SGB	Archivo
Tipo de actividad: Búsqueda y recuperación de material faltante				
10	Elaboración de listado de material documental pendiente de inventario El Administrador del SGB elabora un reporte con los datos de los ejemplares que aún no han sido inventariados.	Biblioteca	Administrador del SGB	Reporte
11	Búsqueda de material documental faltante Escanear los códigos de barras del material documental faltante	Biblioteca	Personal administrativo	Archivo
12	Resultado de la búsqueda del material documental faltante ¿Se encontró todo el material documental faltante? <ul style="list-style-type: none">• Si, pasa a la actividad 14.• No, pasa a la actividad 13.	Biblioteca	Personal administrativo	Archivo
13	Identificación del motivo por lo que no se inventarió el material documental Elaborar informe que detalle la causa o motivo de la falta u omisión del material documental.	Biblioteca	Personal administrativo	Archivo / Correo electrónico

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: inventario del material bibliográfico de las salas de lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana.	
		Versión: 1

14	Envío de datos de material inventariado e información sobre material faltante Remitir al Administrador del SGB los códigos de barras recopilados o archivo que los contenga para el cotejamiento correspondiente.	Biblioteca	Personal administrativo	Archivo
Tipo de actividad: Elaboración de Informe de resultado de inventario				
15	Consolidación del reporte de inventario Cruce de datos e información recopilada con la lista total de material documental registrado en el SGB.	Biblioteca	Administrador del SGB	Archivo
16	Elaboración del informe final de inventario Redacción de informe del resultado de inventario y elaboración de anexos.	Biblioteca	Administrador del SGB	Informe técnico
17	Recepción y revisión de informe final de inventario ¿El informe es correcto? <ul style="list-style-type: none"> • Si, pasa a la actividad 18. • No, hay observaciones; pasa a la actividad 15. 	Biblioteca	Coordinador de biblioteca	Informe técnico
18	Envío de informe final de inventario a Dirección Redacción de informe para envío a Dirección de biblioteca.	Biblioteca	Coordinador de biblioteca	Informe
19	Recepción y evaluación de informe final de inventario ¿El informe final tiene observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • No, pasa a la actividad 20. • Si, pasa a la actividad 16. 	Biblioteca	Dirección CASLIT	Informe
20	Emisión de conformidad para con el Informe final de inventario Se emite comunicación de aceptación del informe de inventario.	Dirección CASLIT	Directora CASLIT	Correo - /Proveído

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
N°	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
Proceso de inventario del material bibliográfico de las salas de lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana.	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: inventario del material bibliográfico de las salas de lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana.	
		Versión: 1

X. SEGUIMIENTO
Coordinador o responsable de la biblioteca de Casa de la Literatura o de las Salas de lectura.

XI. INDICADOR				
No aplica				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fórmula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>--</td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Fórmula	--	--
Nombre	Fórmula			
--	--			

XII. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> Diagrama de flujo del procedimiento.

XIII. OTROS
No aplica.



PERÚ

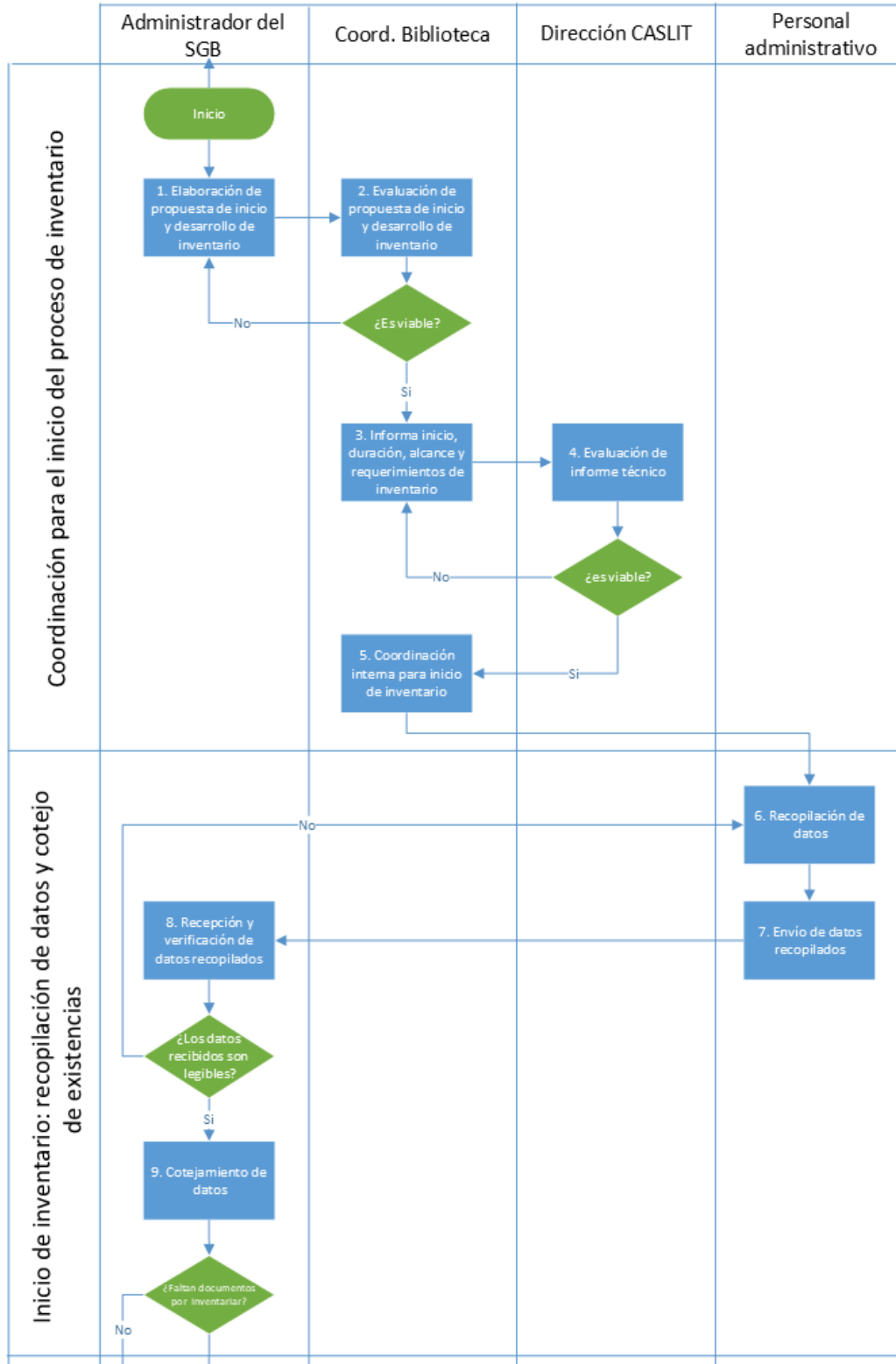
Ministerio de Educación

Procedimiento: inventario del material bibliográfico de las salas de lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana.

Versión: 1

ANEXO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS SALAS DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA DE CASA DE LA LITERATURA PERUANA





PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: inventario del material bibliográfico de las salas de lectura de la biblioteca de Casa de la Literatura Peruana.

Versión: 1

