



Dirección de Bibliotecas
Universidad de Concepción

Proceso de Inventario en FOLIO

El Caso de la Biblioteca de la Facultad de
Medicina, Universidad de Concepción

Paula Díaz, Subdirectora de Bibliotecas UdeC

Valentina Parra, Jefa de Biblioteca Facultad de Medicina



Una Década de Desafíos: La Necesidad de un Inventario

Tras **más de 10 años** sin un inventario formal, la brecha entre nuestro catálogo digital y la realidad física de las colecciones presentaba desafíos críticos. Era fundamental actuar para restaurar la precisión y la confianza en nuestros recursos.



Precisión del Catálogo

Garantizar que la disponibilidad indicada en el sistema refleje la realidad en estantería.



Optimización de Recursos

Identificar materiales obsoletos o en mal estado para optimizar el uso del espacio físico.



Fortalecimiento de Colecciones

Prevenir pérdidas de material valioso y fundamentar futuras adquisiciones.



Confianza del Usuario

Asegurar que los usuarios encuentren lo que buscan, mejorando su experiencia y la reputación de la biblioteca.

Nuestra Misión: Objetivo y Alcance del Proyecto



Objetivo

Revisar, verificar y actualizar el estado (físico y en sistema) de los ítems disponibles en estantería, asegurando la correspondencia exacta entre el catálogo de FOLIO y el inventario físico.



Alcance

- **Tipo de Inventario:** Total.
- **Cobertura:** Toda la colección registrada con estado 'Disponible' en el sistema FOLIO.
- **Ubicaciones Incluidas:** Estantería cerrada, colecciones de juegos, dispositivos electrónicos y objetos.

El Equipo y las Herramientas para la Expedición



Recursos Humanos y Roles Clave



Subdirección de Bibliotecas: Liderazgo en la planificación del proceso y coordinación general con áreas involucradas (UTI y Biblioteca de Facultad).



Jefatura de Bibliotecas: Coordinación táctica con el personal y diseño de la ruta de inventario en terreno.



Unidad de Tecnologías de la Información (UTI): Ejecución de los cambios de estado masivos en el sistema FOLIO.



Herramientas Técnicas Utilizadas



Hardware: Notebook con acceso a FOLIO, Lector de código de barras.



Software y Soportes: Plantilla de registro en Excel.



Logística: Carro de devoluciones para el manejo de materiales.

La Metodología en Acción: Fase 1 - Preparación

Una preparación rigurosa fue clave para minimizar la disrupción y asegurar la integridad de los datos durante el proceso.



Aislamiento de la Colección

Se realizó el cambio de estado masivo de todo el material de 'Disponible' a 'NO DISPONIBLE' en FOLIO. Esto congeló la colección para evitar movimientos durante el inventario.

Generación de la Lista Base

Se extrajo el listado completo de ítems a inventariar desde FOLIO para tener un registro de partida.

Comunicación Estratégica

Se coordinó la comunicación con la Facultad, informando a las autoridades vía correo electrónico y a la comunidad universitaria general a través de redes sociales.

La Metodología en Acción: Fase 2 - Ejecución en Terreno

Proceso de Ejecución



Escaneo Ítem por Ítem: Cada ejemplar físico se escaneó, ejecutando una 'Devolución por sistema' para cambiar su estado a 'Disponible'.



Verificación Doble: Se verificó simultáneamente el estado físico del material y su correspondencia en el registro de FOLIO.

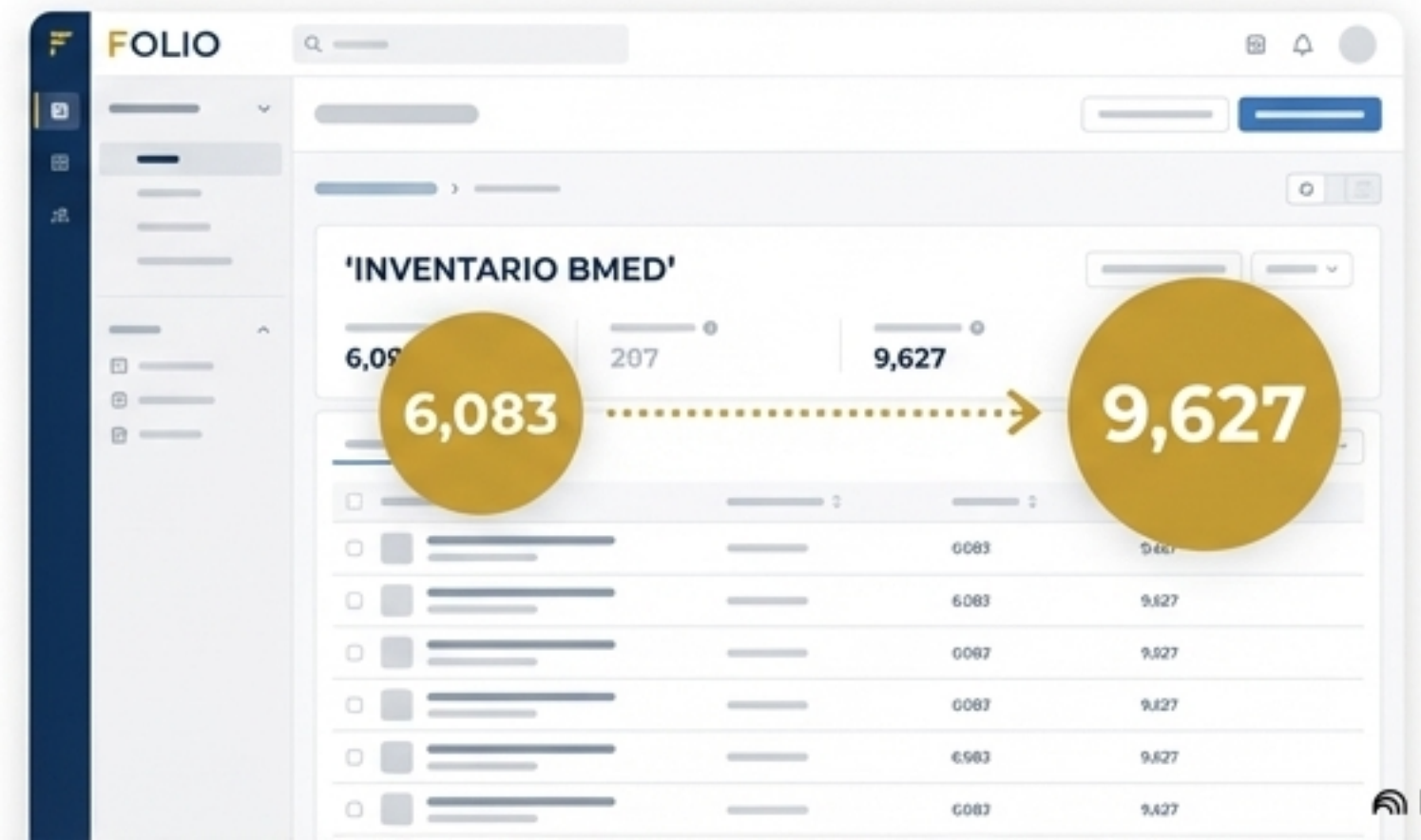


Registro de Observaciones: Se documentaron anomalías o condiciones específicas de los ítems en la plantilla de Excel.

Monitoreo del Progreso

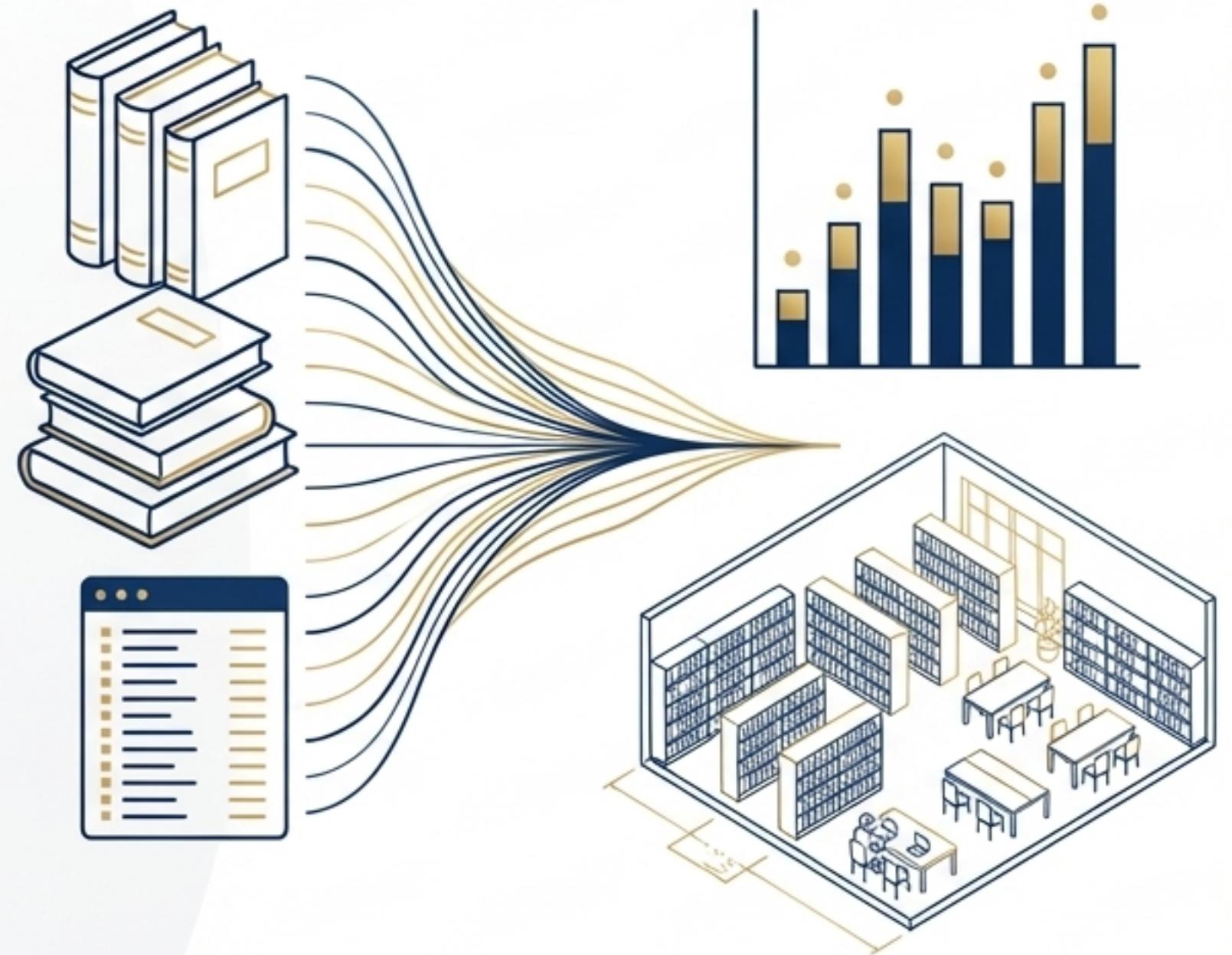
Monitoreo en Tiempo Real

El avance se monitoreó activamente a través del módulo 'Listas' de FOLIO, permitiendo visualizar el crecimiento del listado de ítems inventariados y asegurar el control del proceso.



La Metodología en Acción: Fase 3 - Cierre y Análisis

1. **Verificación y Reordenamiento:** Revisión final de las devoluciones en sistema y reordenamiento físico del material en las estanterías.
2. **Extracción de Datos Finales:** Descarga del listado consolidado desde el módulo de listas para el análisis cuantitativo.
3. **Cuantificación de Resultados:** Obtención de las cifras preliminares: cantidad de ejemplares inventariados, no encontrados y descartados.
4. **Evaluación Estratégica de la Colección:** Análisis de oportunidades para el desarrollo de la colección (renovación de ejemplares, incorporación de nuevos títulos/temáticas).
5. **Planificación de Espacios:** Proyección de una posible redistribución o remodelación de los espacios físicos basada en los hallazgos.



El Descubrimiento: Hallazgos Clave del Inventario

Universo Inventariado



7,791

Ítems con estado "Disponible" que conformaron el universo inicial del inventario.

Ítems Encontrados



3,249

Ítems localizados físicamente y verificados en el sistema.

Ítems Faltantes ('Fantasmas')



3,538

Ítems registrados en el sistema pero no encontrados en estantería. Actualmente en proceso de revisión.

Ítems Descartados

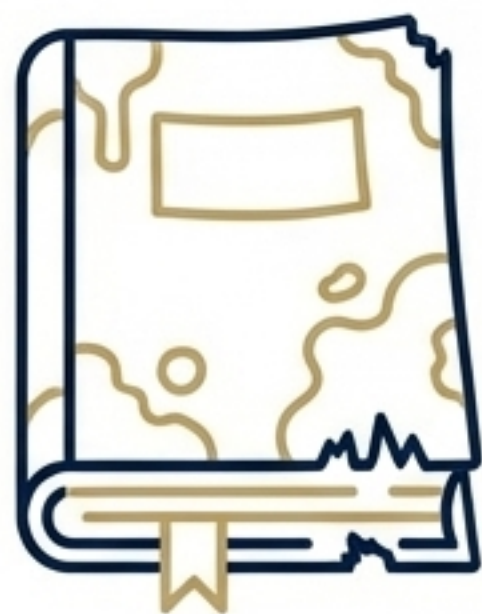


2,341

Ítems retirados de la colección por criterios definidos.

Análisis de los Descartados: Criterios para la Renovación de la Colección

Un total de 2,341 ítems fueron retirados. Este proceso no fue una pérdida, sino una curación estratégica para fortalecer la relevancia y calidad de nuestros recursos.



Mal Estado de Conservación

Daño físico irreparable (humedad, roturas, etc.) que impide su uso.



Deterioro por Uso Excesivo

Desgaste natural que compromete la integridad del ejemplar (páginas sueltas, lomos rotos).



Ediciones Antiguas y Desactualizadas

Contenido obsoleto, especialmente crítico en disciplinas como la medicina, donde la información debe ser actual.

De los Datos a la Acción: Oportunidades Reveladas

El inventario no solo limpió nuestro catálogo; también abrió nuevas vías para el desarrollo y la mejora estratégica.



1. Desarrollo Inteligente de la Colección

Renovación de Ejemplares: Identificamos títulos clave en mal estado que necesitan ser reemplazados.

Nuevas Adquisiciones: Los vacíos dejados por material obsoleto nos permiten incorporar nuevos títulos, temáticas y formatos más pertinentes para nuestros usuarios.

2. Optimización del Espacio Físico

Reorganización Eficiente: La liberación de espacio en estanterías permite un reordenamiento más lógico y accesible.

Proyección de Nuevos Usos: Se abre la posibilidad de redistribuir o remodelar áreas para crear nuevos espacios de estudio, colaboración o trabajo.

Lecciones Aprendidas en Terreno: Recomendaciones Clave

1

Planificar el Descarte Previamente

La revisión para descarte es un proceso complejo. Realizarla **antes** del inventario es más eficiente. Si se hace durante, es imprescindible asignar personal adicional dedicado exclusivamente a esa tarea.

2

Especificidad en la Planificación

Se deben identificar con máxima precisión las ubicaciones físicas y las colecciones específicas que serán sometidas al proceso para evitar ambigüedades.

3

Comunicación Técnica Clara

Las instrucciones a la Unidad de Tecnologías deben ser explícitas respecto al tipo de material y los cambios de estado requeridos para evitar errores.

4

La Planificación es Innegociable

Es imprescindible planificar, documentar y revisar el proceso de manera exhaustiva antes de comenzar.

Nuestra Hoja de Ruta: Institucionalizando la Mejora Continua

Esta experiencia es la base para estandarizar y mejorar nuestros procesos de gestión de colecciones a futuro.



Próximo Inventario Piloto

Realizar un segundo inventario a menor escala para ajustar y evaluar las mejoras al proceso antes de un despliegue mayor.



Formalización del Conocimiento

Redactar un “Procedimiento e Instructivo de Proceso de Inventario” oficial que sirva como guía para todas las bibliotecas del sistema.



Mejora Tecnológica en FOLIO

Proponer la incorporación de un nuevo “STATUS DE INVENTARIO” en FOLIO. Esto permitiría un monitoreo más granular y eficiente del proceso sin afectar el estado de disponibilidad general para el usuario.

Un Catálogo Confiable, Una Colección Fortalecida

El inventario de la Biblioteca de Medicina fue más que un recuento; fue un proyecto estratégico para realinear nuestro catálogo digital con nuestra colección física. Hoy, contamos con datos precisos que nos permiten tomar mejores decisiones, optimizar nuestros espacios y, lo más importante, servir mejor a nuestra comunidad universitaria.

Contacto y Colaboración

Para más información sobre nuestra metodología o para explorar oportunidades de colaboración, no dude en contactarnos.



Paula Díaz Fuentes

Subdirectora de Bibliotecas
Universidad de Concepción
pdiaz@udec.cl



Valentina Parra Vásquez

Jefa de Biblioteca, Facultad de Medicina
Universidad de Concepción
vparra@udec.cl