

Inventario de las Colecciones de la UPR en Bayamón



Prof. David Negrón Rivera
Coordinador de Procesos Técnicos
Centro de Recursos para el Aprendizaje

9 de marzo de 2017

Tamaño de las Colecciones

(10 de febrero de 2017)

Colección	Títulos	Volúmenes
Circulación (byci)	37,342	41,104
Colección Puertorriqueña (bypr)	6,937	11,595
Colección de Referencia (byrf)	6,009	10,702
Colección Juvenil (byjv)	2,685	3,535
Colección de Audiovisuales (byav)	1,977	2,890
Revistas (byrv)	869	980
Procesos Técnicos (bypt)	829	933
Reserva (byrs)	264	327
Datos Censales (bycdc)	106	215
Sala de Patentes (bysp)	34	40
TOTALES	57,052	72,321

Cómo obtener los datos totales (Paso 1)

- Acceder a la página de las Bibliotecas UPR <http://www.upr.edu/bibliotecas>
- Seleccionar “Formularios y Servicios” y luego “Servicios de Reportes”

UPR Adm Central, Calle Flamboyán Jardín Botánico Sur, Río Piedras, PR Contacto Diálogo Editorial Radio Universidad Exalumnos Portal UPR Recintos UPR Q Buscar


UPR
Universidad de Puerto Rico

SOBRE LA UPR ESTUDIANTES ACADEMIA INVESTIGACIÓN SERVICIOS

Bibliotecas – Formularios y Servicios

- Especificaciones Impresoras de Recibos
- Horizon 7.5.4 Release Notes
- Manuales Horizon 7.5.4
- Servicios de Reportes
 - [Library Reporting Services](#)
- Solicitud de Cuenta
- Z3950

Para leer estos documentos en formato PDF necesitará el programado Adobe Acrobat Reader. Puede acceder la siguiente imagen para obtenerlo.



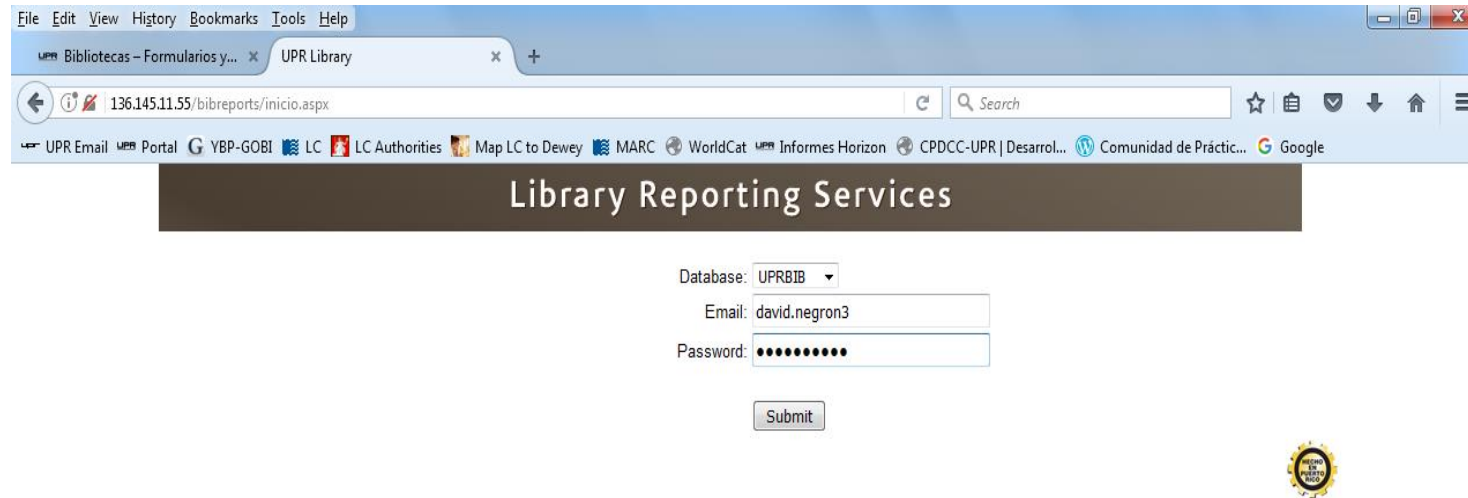
Inicio

- Directorio de Bibliotecas UPR
- Catalogo Bibliotecas
- Búsqueda Generalizada Catalogo Bibliotecas
- Conuco Índice de Puerto Rico
- Bases de Datos Externas
- Directores de Bibliotecas
- Formularios y Servicios

© 2016 Universidad de Puerto Rico. Todos los derechos reservados. Junta Gobierno – Transmisiones MSCHE Net Price Calculator Universia Derecho a Saber – “Student Right to Know” Planes de Emergencia Directorio Funcionarios y Empleados Portal UPR

Cómo obtener los datos totales (Paso 2)

- Escoger la base de datos UPRBIB y escribir el email y password del correo electrónico de la UPR



The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** UPR Library
- Address Bar:** 136.145.11.55/bibreports/inicio.aspx
- Page Title:** Library Reporting Services
- Form Fields:**
 - Database: UPRBIB (dropdown menu)
 - Email: david.negron3
 - Password: [masked]
- Submit Button:** Submit
- Footer:** UPR Logo

Cómo obtener los datos totales (Paso 3)

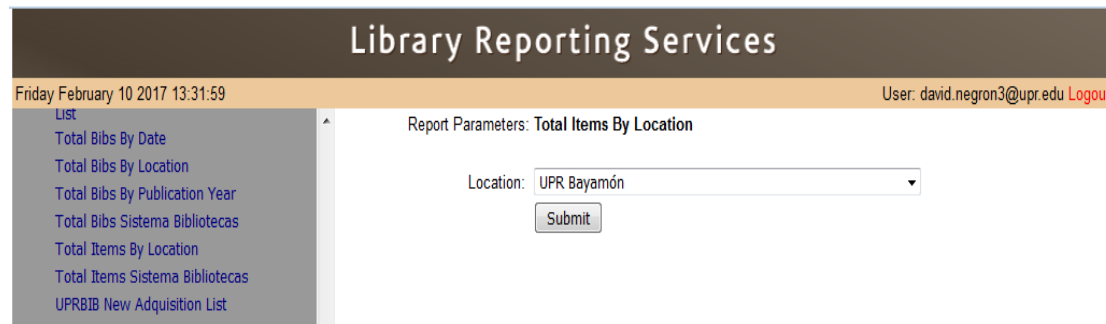
- Para obtener el total de títulos de la biblioteca, seleccionar “Total Bibs by Location”

The screenshot displays the 'Library Reporting Services' interface. At the top, the title 'Library Reporting Services' is centered. Below it, the date and time 'Friday February 10 2017 13:22:56' and the user information 'User: david.negron3@upr.edu Logout' are visible. A navigation menu on the left lists various reports, with 'Total Bibs by Location' selected. The main content area shows 'Report Parameters: Total Bibs By Location' and a dropdown menu for 'Location' set to 'UPR Bayamón', with a 'Submit' button below it. At the bottom, a navigation bar shows '1 of 1' pages. The report title 'Total Bibs' is prominently displayed, followed by the UPR Bayamón logo and the date 'February 10, 2017'. A table at the bottom shows the total number of titles:

Total Bibs
56,962

Cómo obtener los datos totales (Paso 4)

- Para obtener el total de volúmenes de la biblioteca, seleccionar “Total Items by Location”



Library Reporting Services

Friday February 10 2017 13:31:59 User: david.negron3@upr.edu Logout

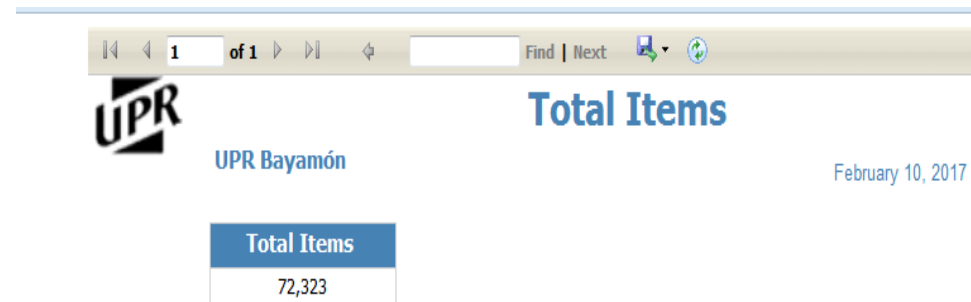
Report Parameters: Total Items By Location

Location: UPR Bayamón

Submit

List

- Total Bibs By Date
- Total Bibs By Location
- Total Bibs By Publication Year
- Total Bibs Sistema Bibliotecas
- Total Items By Location
- Total Items Sistema Bibliotecas
- UPRBIB New Acquisition List



1 of 1 Find | Next

UPR UPR Bayamón

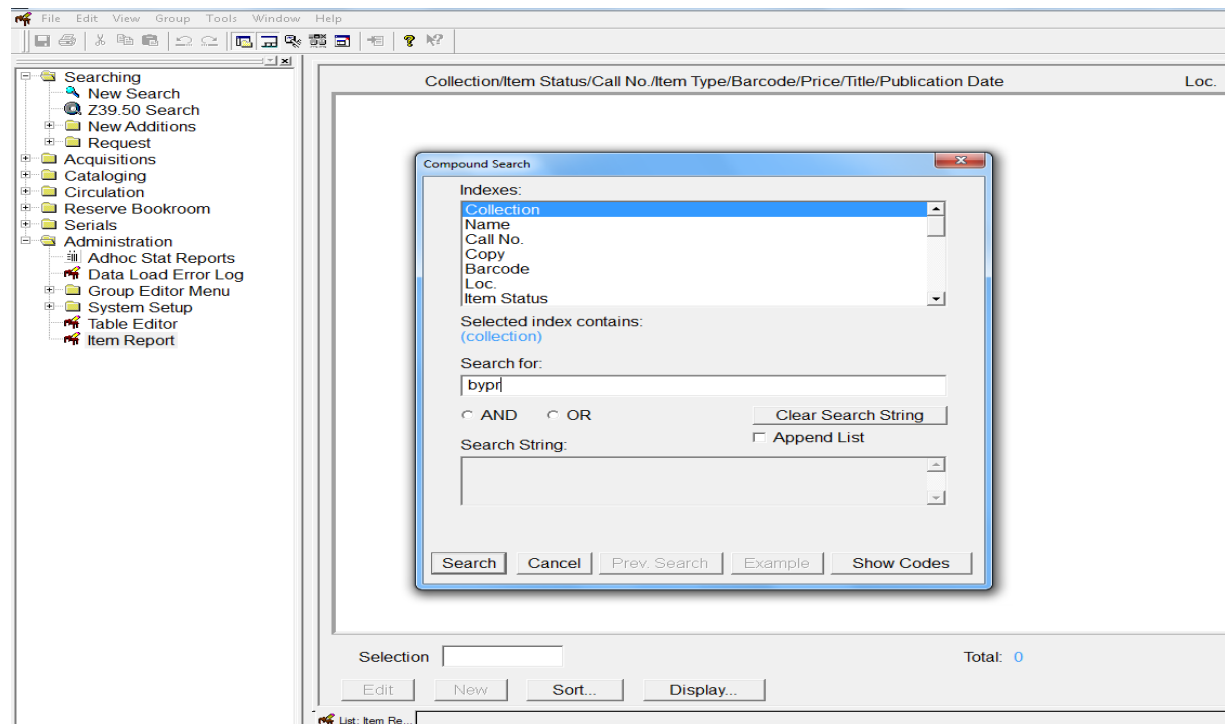
Total Items

February 10, 2017

Total Items
72,323

Cómo obtener los datos por colección (Paso 1)

- En Horizon, abrir el folder “Administration” y seleccionar “Item Report”
- Escribir las siglas de la colección, ej. “bypr”



Cómo obtener los datos por colección (Paso 2)

- El total de volúmenes aparecerá abajo a la derecha.
- En la opción de “Display”, seleccionar solamente “Bib No.”

The screenshot shows a library management software interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Searching', 'Acquisitions', 'Circulation', and 'Administration'. The main window displays a table of search results with columns: Collection/Item Status/Call No./Item Type/Barcode/Price/Title/Publication Date and Loc. The table contains 17 rows of data. A 'Display Options' dialog box is open in the foreground, allowing the user to choose columns to display. The 'Bib No.' column is selected. The dialog also has options for 'Display properties' such as 'Collection', 'Position', 'Width', 'Label', 'Code', and 'Value'.

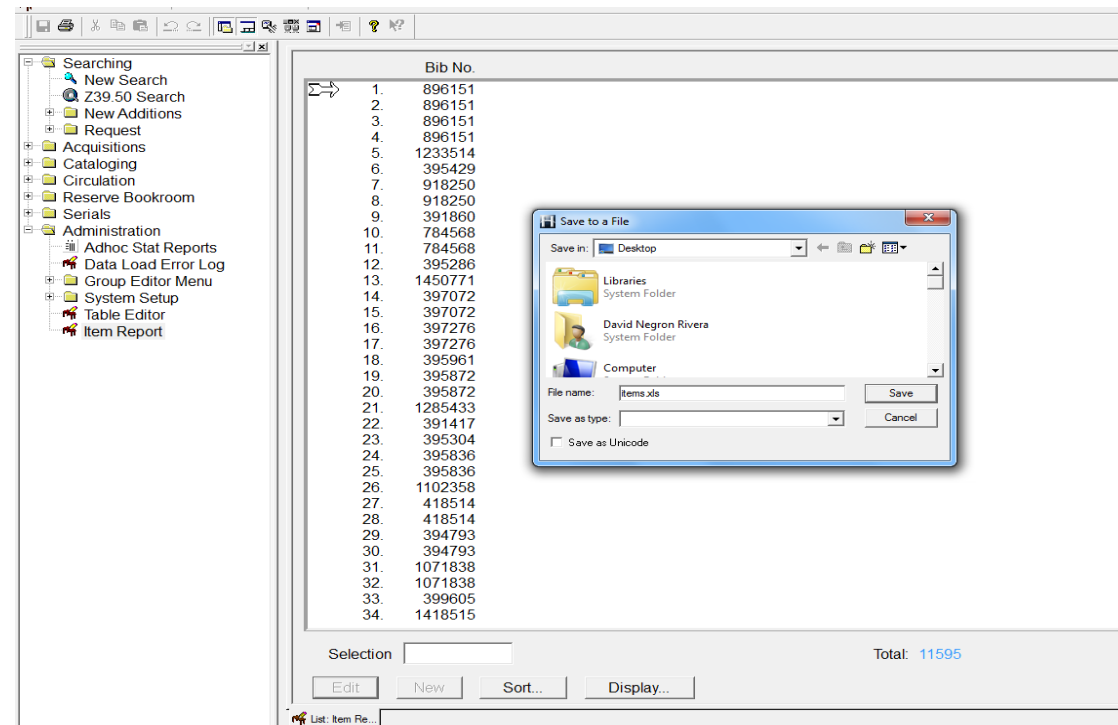
Collection/Item Status/Call No.	Item Type/Barcode/Price/Title/Publication Date	Loc.
1. bypr 460.07 G216t	0860000463465 300 millones y tú : manual para el estudio del	by
Disponibile	0.00 1990-1993.	
2. bypr 460.07 G216t	0860000463456 300 millones y tú : manual para el estudio del	by
Disponibile	0.00 1990-1993.	
3. bypr 460.07 G216t	0860000463447 300 millones y tú : manual para el estudio del	by
Disponibile	0.00 1990-1993.	
4. bypr 460.07 G216t	0860000463438 300 millones y tú : manual para el estudio del	by
Disponibile	0.00 1990-1993.	
14. bypr 861 L792a3	0861000136239 Alturas de América /	by
Disponibile	0.00 1970.	
15. bypr 861 L792a3	0861000136247 Alturas de América /	by
Disponibile	0.00 1970.	
16. bypr 861 M381a P.R.	0861000138565 Amanecer en la piedra : poema místico /	by
Disponibile	0.00 1980.	
17. bypr 861 M381a P.R.	0861000138573 Amanecer en la piedra : poema místico /	by
Disponibile	0.00 1980.	

Selection Total: 11595

Buttons: Edit, New, Sort..., Display...

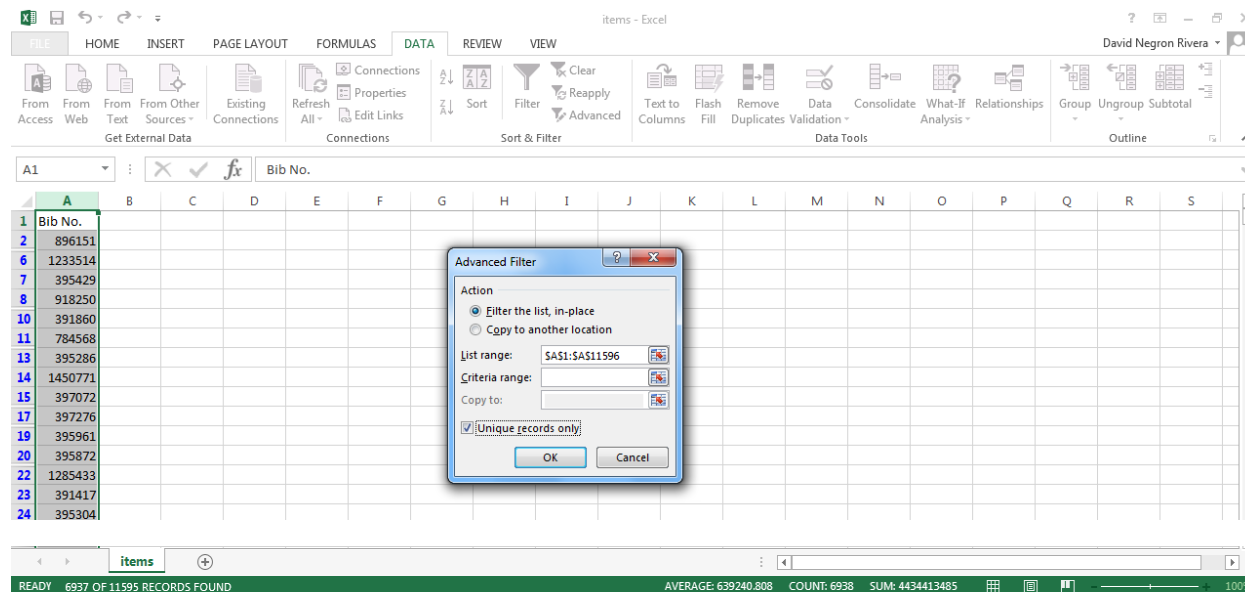
Cómo obtener los datos por colección (Paso 3)

- Exportar los datos a Excel, seleccionando “File” y “Export Record(s)”, asignar un nombre al archivo y grabarlo.



Cómo obtener los datos por colección (Paso 4)

- Abrir el documento en Excel, seleccionar toda la primera columna. Luego ir a “Data”, “Filter”, “Advanced” y marcar “Unique Record Only”.
- En la parte inferior izquierda, aparecerán dos números, siendo el primero la cantidad de títulos y el segundo la cantidad de volúmenes. Ej. 6937 of 11595



Proceso de Inventario

- En el Centro de Recursos para el Aprendizaje de la UPR en Bayamón, todos los veranos realizamos el inventario de los recursos en algunas de las colecciones
 - 2009 – Circulación
 - 2010 – No se realizó (Huelga estudiantil)
 - 2011 – Referencia y Juvenil
 - 2012 – Colección Puertorriqueña
 - 2013 – Colección Audiovisual
 - 2014 – Circulación
 - 2015 – Referencia
 - 2016 – Colección Puertorriqueña

Listas de Inventario

- Para poder realizar el cotejo de los recursos en los anaqueles, es necesario generar unas listas, utilizando el “Item Report” de Horizon y exportando los registros a Excel para facilitar la organización de los datos.



Referencia 2015					
✓	Clasificación	Vol/Copia	Título	Status	Bib No.
	001.3 D598 R	2004-2005	Directory of grants in the humanities.	dis	401558
	001.3 E562 R		Enciclopedia básica : humanidades /	dis	402774
	001.3 F771g R	2008	Grants for arts and cultural programs /	dis	1164555
	001.4 L269p3 R		A practical guide to research methods /	dis	427330
	001.4 O74mS R		Cómo usar la información en un trabajo de investigación /	dis	855046
	001.4 R696m R		Metodología de la investigación aplicada /	dis	388565
	001.42 B645hS R	c. 1	Cómo se hace una investigación /	desap	785815
	001.42 B645hS R	c. 2	Cómo se hace una investigación /	dis	785815
	001.42 S771h2 R		Handbook of research methods : a guide for practitioners and s	dis	434433
	001.42 T153m R		Metodología formal de la investigación científica /	dis	427333
	001.422 S348h2 R		Handbook of graphic presentation /	dis	427335
	001.4226 N634dS R		Cómo presentar resultados : una guía práctica para crear figura	dis	1227282
	001.4226 N634pS R		Cómo crear tablas : guía práctica /	dis	1227256
	001.4226 T914v R		The visual display of quantitative information /	dis	427336
	001.44 A615 R	2011	Annual register of grant support.	dis	1199475
	001.44 A615 R	2012	Annual register of grant support.	dis	1199475
	001.44 A964 R	2009, v. 1 Pa	Awards, honors, and prizes.	dis	395555
	001.44 A964 R	2009, v. 1 Pa	Awards, honors, and prizes.	dis	395555
	001.44 A964 R	2009, v. 2	Awards, honors, and prizes.	dis	395555
	001.44 D598 R	2006	Directory of research grants.	dis	401559
	001.44 F771 CD R	Versión 4.0	Foundation grants index on CD-ROM	dis	980348
	001.44 F771 CD R	Versión 5.0	Foundation grants index on CD-ROM	dis	980348
	001.44 F771 R	2007	Foundation grants to individuals /	dis	401815
	001.44 F771a R	2001	The Foundation grants index /	dis	420327
	001.44 N744 R	1987	Nobel Prize winners : an H.W. Wilson biographical dictionary /	dis	961361
	001.44 N744 R	1987-1991, S	Nobel Prize winners : an H.W. Wilson biographical dictionary /	dis	961361
	001.44 N744 R	1992-1996, S	Nobel Prize winners : an H.W. Wilson biographical dictionary /	dis	961361
	001.44 N744 R	1997-2001, S	Nobel Prize winners : an H.W. Wilson biographical dictionary /	dis	961361

Objetivos

- El objetivo principal de estos inventarios es identificar los recursos que se encuentran perdidos, obsoletos o deteriorados y mantener organizada las colecciones para facilitar el acceso de todos los materiales bibliográficos.
- En la primera ronda que se realizó del 2009 al 2013 se identificaron en Horizon como desaparecidos en el “Item Status” los recursos que estaban en las listas, pero que no se encontraron en los anaqueles. Estos recursos representaron alrededor de un 4% de todas las colecciones.
- Después de esperar unos 4 o 5 años y cotejar en una segunda ronda, aquellos recursos que continúen desaparecidos son borrados definitivamente del sistema, para que el catálogo represente lo más fiel posible a los recursos que se encuentran en los anaqueles.

Organización e Instrucciones

- Para la realización de estos inventarios participa todo el personal bibliotecario. El trabajo se realiza en pareja y la instrucción principal es que se marque en la lista si el recurso se encuentra en el anaquel. El resto del trabajo lo realiza el personal de procesos técnicos.

 Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Centro de Recursos para el Aprendizaje
Departamento de Procesos Técnicos 

Título : INVENTARIO DE LA COLECCIÓN DE REFERENCIA

Meta : Realizar el inventario de todos los recursos bibliográficos de la Colección de Referencia, durante el mes de junio de 2015.

Objetivos :

- ✓ Identificar los recursos que se encuentran perdidos, obsoletos o deteriorados y mantener organizada la colección para facilitar el acceso de todos los materiales bibliográficos.
- ✓ Conocer cómo responden nuestros recursos informativos a las necesidades de los departamentos académicos de la UPR en Bayamón, y así poder determinar las fortalezas y debilidades de nuestra colección.

Organización:

El personal se dividirá en parejas para realizar el trabajo. A cada pareja se le asignarán varias listas de inventario que contienen la siguiente información de cada recurso: número de clasificación, identificación de copia o volumen, título, "status" del recurso y número del registro bibliográfico en Horizon. Mientras una persona lee la información que aparece en la lista, la otra persona verificará los libros en el anaquel.

Instrucciones:

1. Si toda la información que aparece en la lista coincide con el libro en el anaquel se hará una marca de cotejo en el espacio disponible a la izquierda del número de clasificación. Si el recurso no se encuentra en el anaquel, este espacio se dejará en blanco, para luego determinar si el libro está perdido o se encuentra en otro lugar de la biblioteca.
2. Si se encuentran libros que no aparecen en la lista, se removerán del anaquel y se colocarán en el carrito identificado con el rótulo: "Libros que no están en la lista". Si aparece algún libro que no pertenece a Referencia también se colocará en este carrito.
3. De encontrar diferencias entre el libro y la lista de inventario, se removerá del anaquel y se colocará en el carrito identificado con el rótulo: "Libros con errores". Si se identifica algún libro en mala condición física o que le falta la etiqueta de clasificación también se colocará en este carrito.
4. En caso de encontrar títulos que tengan más de una copia, volúmenes o CD y éstos no estén representados en la lista de inventario, favor de escribirlo (ej. v. 2, c. 3) en el espacio disponible entre el número de clasificación y el título.

Comentarios finales

- El inventario inicial que se realizó en el 2009 fue un poco complicado porque era la primera vez que se hacía desde el 1994. En ese momento se trabajó solamente con Circulación que es la colección más grande (alrededor de 41,000 vols.) y el trabajo de cotejo en los anaqueles tomó un mes y medio, con la ayuda de 14 empleados. Sin embargo, en Procesos Técnicos estuvimos trabajando 2 meses adicionales para poder hacer los arreglos pertinentes en Horizon.
- A partir del 2014, comenzamos una segunda ronda de inventarios y notamos que el trabajo se realizó mucho más rápido, debido a que ya se habían corregido muchos errores en Horizon y los empleados ya habían tenido la experiencia previa. El proceso total que tardó unos 3 meses y medio en el 2009, se realizó en alrededor de 3 semanas en el 2014.