



**PRECISIONES PARA LA VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA DATA
DEL SISTEMA SYMPHONY EN LAS BIBLIOTECAS DE LA UNMSM EN
EL MARCO DE LA RECOMENDACIÓN N° 6 DEL INFORME DEL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

Procedimiento

- 1) Entregar vía correo a las bibliotecas de Facultades un listado de la colección migrada al Symphony en formato Excel. Responsable Biblioteca Central.
- 2) Separar físicamente los libros a depurar. Responsable Biblioteca del Sistema.
- 3) Seleccionar y marcar del listado (PASO 1) los libros candidatos a depurar e incluir los libros elegidos para descarte que no se encuentren en el listado. Responsable Biblioteca del Sistema.
- 4) Los títulos seleccionados de la lista más los incluidos conformarán el listado final que debe ser aprobado por las autoridades de la Facultad. Responsable Biblioteca del Sistema.
- 5) Enviar el listado final aprobado (PASO 4) a la Biblioteca Central de manera formal y vía correo electrónico a la secretaria de la Dirección del Sistema. Responsable Biblioteca del Sistema.
- 6) Devolver a su lugar los libros no aprobados para su depuración. Responsable Biblioteca del Sistema.
- 7) La secretaria de la Dirección del Sistema enviará el listado (PASO 5) a la OACI para depurar los registros del Symphony. Responsable Biblioteca Central.
- 8) La secretaria de la Dirección del Sistema también enviará el listado (PASO 5) a la Comisión Central de Inventario de Material Bibliográfico (CCIM) para verificar los títulos que se encuentran inventariados y no inventariados y coordinar el proceso de baja con la Biblioteca de Facultad. Responsable Biblioteca Central.
- 9) Elaborar documento que señale el número de registros y los títulos depurados del Sistema Symphony. Responsable Biblioteca Central.
- 10) Iniciar la gestión de Baja del material, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Rectoral de Altas y Bajas N° 04829-R-15. Responsable Biblioteca del Sistema en coordinación con la Comisión de Inventario.
- 11) Obtenida la Resolución Directoral de baja, emitida por la Dirección General de Administración, eliminar del Inventario de Material Bibliográfico de la UNMSM el material dado de baja. Responsables Biblioteca del Sistema y CCIMB.
- 12) Retiro físico del material dado de baja. Responsable Biblioteca del Sistema.