



Ministerio de Educación

SGB-CRA

.....
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Trabaja en tu inventario

Módulo de Circulación

CENTRO DE LECTURA
- Biblioteca Escolar (CRA) -

Programa

1. Actualizar el inventario.
2. Conceptos clave.
3. Inventario en la Configuración inicial.
4. Inventario en el Módulo Circulación.



Actualizar el inventario

¿Por qué es fundamental?



Para actualizar y gestionar eficientemente los recursos de cada Biblioteca Escolar (CRA), es necesario inventariar la colección al menos una vez al año.

- Permite conocer el estado real de la colección (existencia, daños, pérdidas).
- Mejora la calidad del servicio al asegurar recursos disponibles y actualizados.
- Fortalece la toma de decisiones para compras, bajas y reposiciones.
- Reduce errores en la circulación de ejemplares y en el Sistema de Gestión (SGB-CRA).
- Aporta transparencia en la gestión administrativa y pedagógica.
- Colección ordenada, depurada y confiable.
- Datos reales para planificación annual (reportes).

Actualizar el inventario



Paso a Paso - Planificación

1. Definir fechas, responsables y áreas a inventariar.
2. Notificar al equipo directivo y docentes.
3. Preparación del espacio
4. Ordenar estanterías y revisar señalética.
5. Separar materiales dañados o en observación.
6. Ejecución del inventario
7. Escanear códigos de barra libro por libro.
8. Verificar datos en el SGB-CRA.



Actualizar el inventario

Paso a Paso - Hallazgos

9. Registrar hallazgos: duplicados, errores, libros sin código, etc.
10. Revisión y cuadratura.
11. Comparar listado físico vs. sistema.
12. Reportar faltantes y actualizar el sistema.
13. Registrar conclusiones y acciones futuras.
14. Presentar resultados al equipo directivo.





Métodos recomendados

- Estantería por estantería: avanzar por bloques pequeños para evitar pérdida de control.
- Sistema de doble verificación: una persona escanea, otra confirma datos en el SGB-CRA.
- Etiqueta de avance: marcar donde se detuvo el inventario para continuar sin confusión.
- Revisión por categorías: priorizar primero las secciones más utilizadas (literatura, consulta, novedades).
- Consejo clave: Realizar inventarios parciales durante el año para evitar saturación al final.

Materiales y recursos necesarios

- Lector de códigos de barras o app móvil.
- Computador con acceso al SGB-CRA.
- Hojas de registro o planillas de apoyo.
- Etiquetas adhesivas para observaciones.
- Lápices, marcadores y separadores.
- Recursos digitales
- SGB-CRA y reporte de colección.
- Plantilla de inventario en Excel.
- Manual de procedimientos de la biblioteca.



Conceptos clave en el SGB-CRA

1. **Inventario:** listado completo de recursos y sus respectivas cantidades que posee la biblioteca.
2. **Ubicaciones:** lugar físico o sala en donde se encuentra el inventario. Ejemplo: Biblioteca Escolar (puede estar separada Básica de Media), Biblioteca de Aula 1º Básico, Sala de profesores, u otra ubicación.
3. **Estantería:** espacio delimitado dentro de la ubicación en donde hay un conjunto de recursos ordenados.
4. **Tipo de recurso:** libros (con o sin ISBN), material concreto, mapas, revistas, material audiovisual, otros.



Conceptos clave



5. Datos de identificación del recurso:

- **ISBN:** código identificador único para libros de 10 o 13 dígitos. Se puede encontrar en formato de código de barras, en la tapa posterior o en el interior en forma numérica.



- **Título o descripción:** Título o descripción del recurso. Ej.: El Principito, Mapa físico de Chile, etc.
- **Autores:** Es el creador(a) o creadores de la obra y/o recurso.
- **Editorial:** Representa a la organización encargada de poner a disposición el material generado.

Conceptos clave



6. Catalogación: proceso en el que se asigna un código numérico que representa el tema de un libro (Clasificación Decimal Dewey o CDD). La catalogación es una descripción más acuciosa de un recurso.

7. Marbete: etiqueta que se pega en el lomo para apoyar en la localización de un recurso en la estantería. Se compone por:

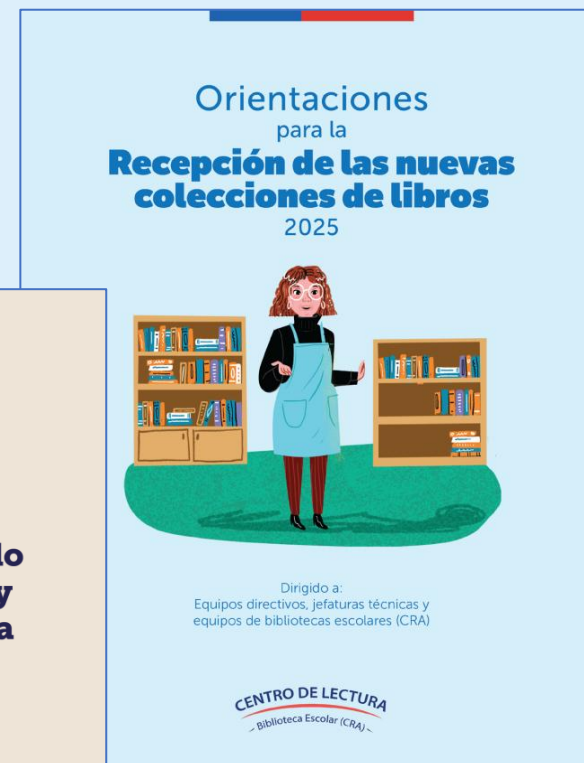
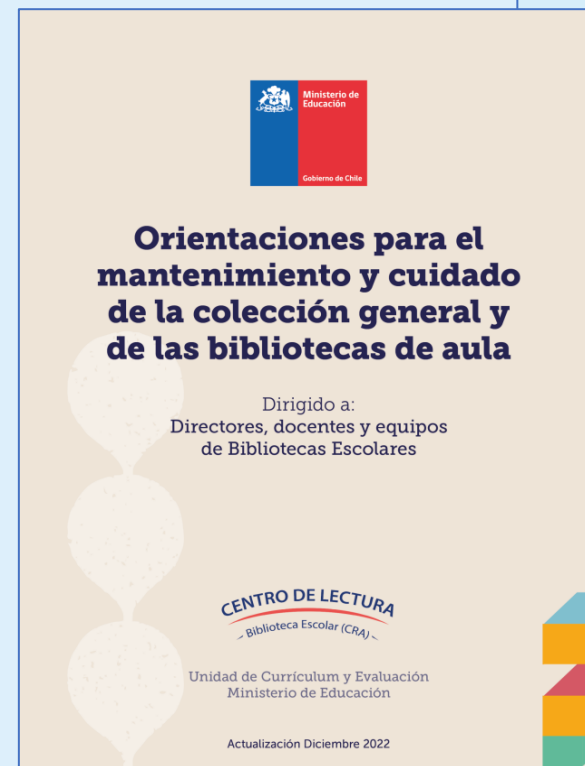
- **CDD:** código conformado por un número y letras según tema y país.
- **Encabezado de autor:** Tres primeras letras del nombre del autor y la inicial del título del libro.
- **Número de ejemplar:** copias de cada título.
- **Año de edición.**

8. Número de registro (código): número específico de identificación para cada ejemplar.

Orientaciones

En nuestra página web podrán encontrar documentos de orientaciones, no solamente para la recepción de recursos sino también para el mantenimiento y cuidado de la colección general y de aula.

<https://bibliotecas-cra.cl>



Nuestras redes



Página web

<https://bibliotecas-cra.cl>

Encontrarán:

- ✓ Manual de usuarios para la Configuración inicial de datos básicos.
- ✓ Manual de usuarios del Módulo Circulación.
- ✓ Documentos de paso a paso.
- ✓ Preguntas frecuentes.
- ✓ ¡Mucho más!

Mesa de ayuda

gestionbibliotecas@mineduc.cl

- ✓ Para solucionar y revisar caso a caso.
- ✓ Enviar correo con el problema, RBD de la institución y su RUT.

