	<b>Mantenimiento de acervo: intercalado</b>	PR-SER-04
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 3

**A. PROPÓSITO**

Disponer ordenadamente los materiales del acervo para su consulta.

**B. Alcance**

Intercalado de materiales consultados en préstamo interno, externo y de nueva adquisición


**C. Enfoque de proceso**

Proveedor(es) (Int. / Ext.)	Entrada(s)	Salida(s)	Cliente(s) (Int./ Ext.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios.</li> <li>• Procesos técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales consultados y nuevas adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales ordenados topográficamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los usuarios del Sistema Universitario de Bibliotecas de la Universidad de Guadalajara (SiUBIUDG).</li> </ul>
<b>Expectativas / Necesidades del cliente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega oportuna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud / Servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Método</li> </ul>	
<b>Indicador(es)</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Método</b>	<b>Cálculo</b>
N / A	N / A	N / A	N / A

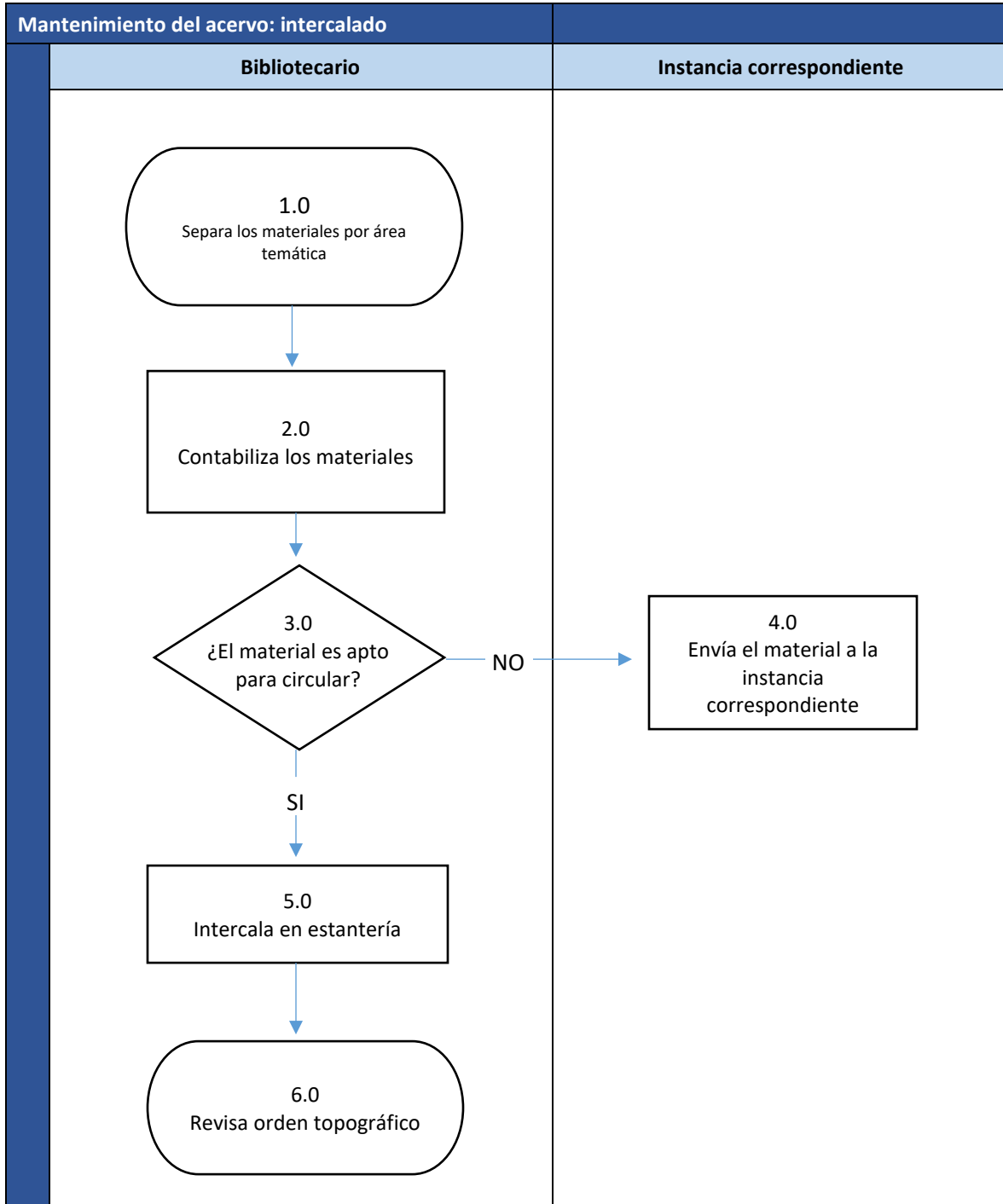
**D. Procesos interrelacionados**


**E. Documentos asociados**

Nombre del proceso	Código	Nombre del documento
Anteriores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos técnicos.</li> <li>• Préstamo interno.</li> <li>• Préstamo externo.</li> </ul>	FR-SER-02	Formato de programación y cuantificación del préstamo interno.
Posteriores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo interno.</li> <li>• Préstamo externo.</li> <li>• Medición de la satisfacción del usuario.</li> </ul>	FR-SER-04	Formato de material no apto para circular (procesos técnicos, selección y adquisición).

	<b>Mantenimiento de acervo: intercalado</b>	PR-SER-04
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 3

### F. Diagrama de flujo




	<b>Mantenimiento de acervo: intercalado</b>	PR-SER-04
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 3

### **G. Descripción del proceso**

- 1.0 El bibliotecario separa por signatura topográfica los materiales recibidos por:
  - 1.1 Procesos técnicos (material nuevo o corregido).
  - 1.2 Devoluciones en el área de circulación.
  - 1.3 Consulta interna del usuario
  
- 2.0 Se contabilizan los materiales por intercalar de acuerdo al calendario establecido en el FR-SER-02 y se llenan los campos correspondientes.
  
- 3.0 Se identifican los materiales no aptos para circular (mutilados, deshojados, sin etiqueta, etcétera).
  - 3.1 Si el material no es apto para circular, pase al punto 4.0.
  - 3.2 Si el material es apto para circular, pase al punto 5.0.
  
- 4.0 Si el material no apto para circular corresponden a las áreas de Selección y Adquisición y Procesos Técnicos llenar el FR-SER-04.
  
- 5.0 Máximo cada dos horas, o cuando el lugar destinado llegue al límite establecido, el personal encargado llevará los materiales a la estantería y los intercalará según el orden topográfico.
  
- 6.0 Por lo menos una vez cada semana, el bibliotecario revisará la estantería y verificará que los materiales estén ordenados según su signatura topográfica; en caso contrario, corregirá el mal acomodo.

Nota: Los materiales consultados en sala general son contabilizados y registrados una vez al mes por el bibliotecario en el FR-SER-02.

	<b>Mantenimiento de acervo: intercalado</b>	PR-SER-04
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 3

<b>H. Control de registros</b>					
<b>Registro</b>	<b>Almacenaje</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Retención mínima</b>	<b>Disposición final</b>
Formato de programación y cuantificación de préstamo interno. FR-SER-02	Área de servicios.	Electrónico	Jefe de unidad/ Responsable de servicios.	Un año a partir de la fecha de cierre.	Desecho.
Control de material no apto para circular (selección y adquisición, procesos técnicos). FR-SER-04	Área de servicios.	Electrónico	Responsable de servicios.	Un año a partir de la fecha de cierre.	Desecho.