

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

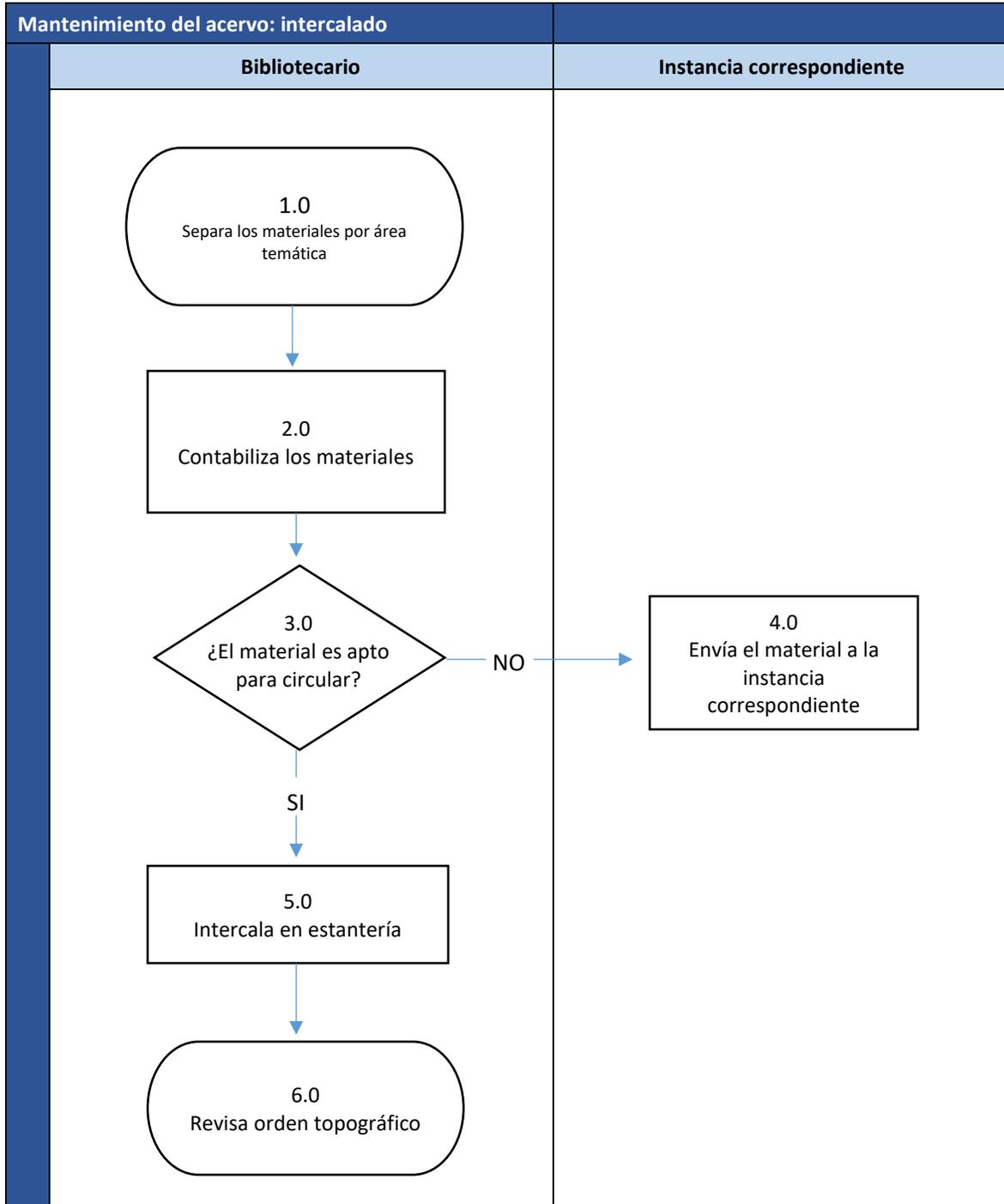
D. Procesos interrelacionados

E. Documentos asociados

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

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

F. Diagrama de flujo



| | | |
|---|--|-------------|
|  | Mantenimiento de acervo: intercalado | 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.

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

| H. Control de registros | | | | | |
|--|--------------------|-------------------|--|--|--------------------------|
| Registro | Almacenaje | Protección | Recuperación | Retención mínima | Disposición final |
| 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. |