

	Control del material no apto para circular	PR-SER-07
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 0

A. Propósito

Detectar y retirar de las colecciones los materiales cuyas condiciones físicas o de procesamiento no conforme los hagan no aptos para circular.

B. Alcance

Todos los materiales del acervo de la biblioteca.

C. Enfoque de proceso

Proveedor(es) (Int. / Ext.)	Entrada(s)	Salida(s)	Cliente(s) (Int./ Ext.)
<ul style="list-style-type: none"> Personal de servicios. Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Materiales no aptos para circular. 	<ul style="list-style-type: none"> Materiales enviados 	<ul style="list-style-type: none"> Selección y adquisiciones. Procesos técnicos.
Expectativas / Necesidades del cliente			
<ul style="list-style-type: none"> Cantidad solicitada 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega oportuna 	<ul style="list-style-type: none"> Precio/Costo 	
Indicador(es)	Frecuencia	Método	Cálculo
N / A	N / A	N / A	N / A

D. Procesos interrelacionados

E. Documentos asociados

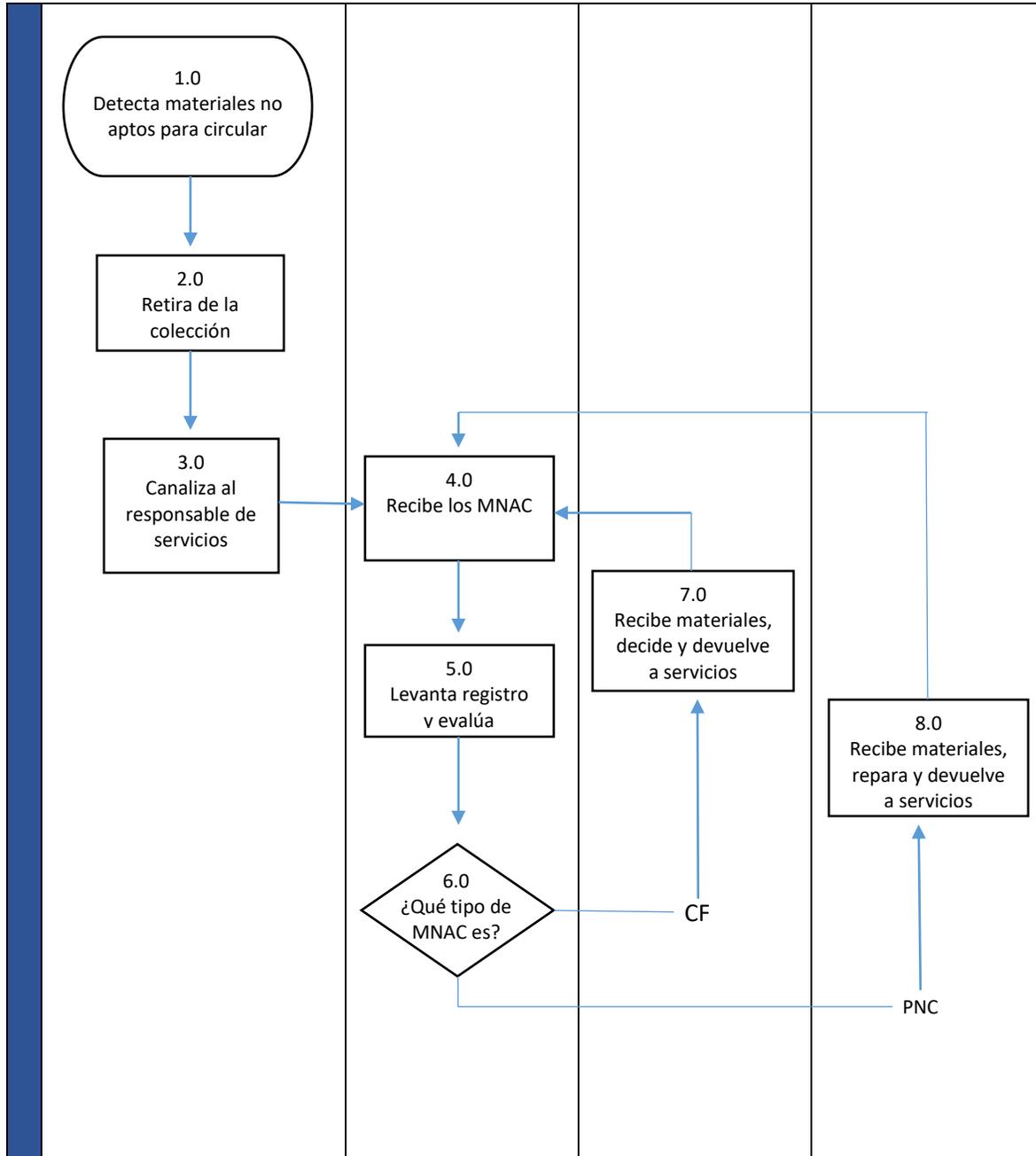
Nombre del proceso	Código	Nombre del documento
Anteriores: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento del Acervo: Intercalado Mantenimiento del Acervo: Inventario Préstamo interno/externo Posteriores: <ul style="list-style-type: none"> Control de producto no conforme de procesos técnicos 	FR-SER-04	Formato de materiales no aptos para circular. Selección y adquisiciones, procesos técnicos.

	Control del material no apto para circular	PR-SER-07
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 0

F. Diagrama de flujo

Control del material no apto para circular			
Usuario/bibliotecario de servicios	Responsable de servicios	Selección y adquisiciones	Procesos técnicos

	Control del material no apto para circular	PR-SER-07
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 0



G. Descripción del proceso

1.0 El usuario y el bibliotecario detectan los materiales no aptos para circular MNAC.

	Control del material no apto para circular	PR-SER-07
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 0

- 2.0 El bibliotecario retira de las colecciones los MNAC.
- 3.0 Los materiales son canalizados al responsable de servicios.
- 4.0 El responsable de servicios recibe los MNAC.
- 5.0 El responsable de servicios levanta el registro en el formato FR-SER-04 y evalúa la razón por la cual los materiales no son aptos para circular y coloca el estatus correspondiente en el sistema Aleph.
- 6.0 ¿Qué tipo de materiales no aptos para circular son?
 - 6.1 Si es un MNAC que tenga que ser evaluado por selección y adquisiciones o procesos técnicos se llena el formato FR-SER-04 y se cambia el estatus a descarte, encuadernación o evaluación, en el caso que deba ser reprocesado por procesos técnicos.
- 7.0 El responsable de selección y adquisiciones recibe los MNAC para su evaluación y ratifica o modifica el estatus en el sistema. Una vez identificado el material, Selección y adquisiciones devuelve el formato FR-SER-04 a servicios a más tardar una semana.
- 8.0 El responsable de procesos técnicos recibe los MNAC para su corrección. La devolución de dichos materiales será a más tardar en una semana.

H. Definiciones.
CF: Material no apto para circular por sus condiciones físicas y que deba ser evaluado o reparado por el área de selección y adquisiciones.
MNAC: Materiales no aptos para circular.
PNC: Material no apto para circular por un procesamiento no conforme que deba ser corregido o reparado por el área de procesos técnicos.

I. Control de registros					
Registro	Almacenaje	Protección	Recuperación	Retención mínima	Disposición final

	Control del material no apto para circular	PR-SER-07
	Área: Servicios	
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable servicios	Revisión: 0

Control de Material No Apto para Circular. FR-SER- 04	Responsable del Área de Servicios.	Electrónico	Responsable servicios.	Un año a partir de la fecha de cierre.	Desecho.
--	------------------------------------	-------------	------------------------	--	----------