	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 • Método 	
Indicador(es)	Frecuencia	Método	Cálculo
N / A	N / A	N / A	N / A

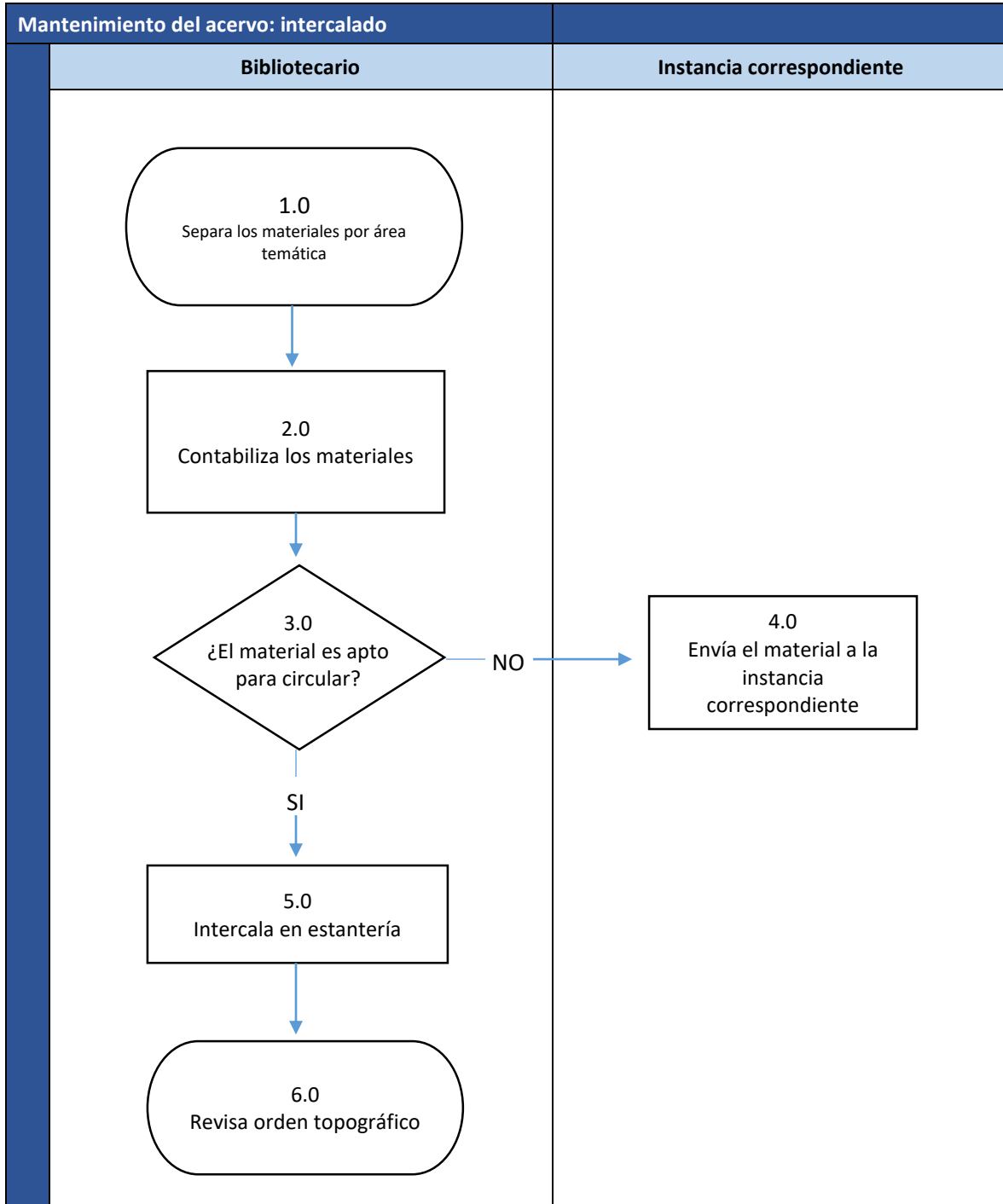
D. Procesos interrelacionados


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.