



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur

Código
IT-BAA-SER-03

Revisión No.

0

Fecha de revisión

20 de junio de 2017

Nivel de Confidencialidad

2



CONTROL DE EMISIÓN

| | Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
|-----------------|----------------------------|--|------------|-------|
| Elaboró | Gema Ventura Murillo | Responsable de servicios bibliotecarios turno matutino | 02/05/2017 | |
| Revisó | Claudia Dianne Vaca Gaviño | Jefa de unidad de Biblioteca Antonio Alatorre | 02/05/2017 | |
| Autorizó | Claudia Dianne Vaca Gaviño | Jefa de Unidad de Biblioteca Antonio Alatorre | 02/05/2017 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Fecha | Apartado(s) afectado(s) | Descripción de cambios |
|----------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| 0 | 20 de junio de 2017 | Biblioteca Antonio Alatorre | Emisión de nuevo documento operativo. |



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur

Código

IT-BAA-SER-03

Revisión No.

0

Fecha de revisión

20 de junio de 2017

Nivel de Confidencialidad

2



MANTENIMIENTO DE COLECCIONES

1. Organizar el material consultado que se encuentra en los carros
2. Escanear en Aleph-circulación-uso interno los materiales de consulta interna.
3. Intercalar los materiales consultados en préstamo interno y los recibidos de Selección, Adquisición y procesos técnicos (libros, tesis, publicaciones seriadas, mapas, INEGI, proyectos de inversión).
4. Intercalar los materiales regresados de préstamo externo
5. Revisar que esté bien organizada la colección, si detecta libros en mal estado, los reporta con el responsable del subproceso de servicios, para su cambio de status.
6. Acomodar el mueble de la sala general y recoger los libros que dejan en las mesas
7. Orientar a los usuarios en la consulta de base de datos en línea, catalogo Opac y apoyarlo en la búsqueda de los materiales
8. Supervisar las áreas que están cerca de las colecciones, cubículos, Sala de Gobierno, equipo de consulta de catálogo, equipo de consulta electrónica, sala general, salidas de emergencia.
9. Apoyar las demás áreas de la biblioteca cuando sea necesario.

Término del documento