



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



Código
IT-BAA-SER-09

Revisión No.

3

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	César Amador Díaz Pelayo	Coordinador de Servicios Académicos	02/05/2017	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
2	02 de mayo de 2017	Biblioteca Antonio Alatorre	Actualización con base en la Norma ISO 9001:2015.
3	20 de junio de 2017	Biblioteca Antonio Alatorre	Actualización del subproceso de servicios y los documentos operativos correspondientes.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de la Costa Sur



Código	IT-BAA-SER-09
Revisión No.	3
Fecha de revisión	20 de junio de 2017
Nivel de confidencialidad	2

INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO

El responsable de servicios coordina el equipo de trabajo de servicios, que consta de personal de base y prestadores de servicio social, así como becarios.

- Revisión de las colecciones para cerciorarse de que estén en orden para el inventario.
- Se procede a realizar el inventario físico, se establecen rangos de captura de códigos de barras, considerando lo siguiente: no mezclar ítems de diferentes colecciones; que la clasificación abarque todos los decimales que lo conforman (por ejemplo 001-055.2856, un segundo rango 056-099.845) no mezclar clasificaciones con letra inicial y los que no la tienen se envían en un archivo por separado.
- Registrar para cada rango, la colección a la que pertenecen, el rango seleccionado y los estatus correspondientes en el archivo a enviar al administrador de Aleph. Se recomienda enviarlo en una hoja de Excel para tener la contabilidad de la cantidad de los ítems por rango
- Mientras se obtiene el resultado de Aleph, la estantería permanece cerrada.
- El administrador de Aleph recibe archivo con la información y la confronta con la base de datos.
- Envía el resultado al responsable (jefe de unidad de biblioteca y el responsable de servicios) con los detalles correspondientes.
- Los reportes se recuperan uno a uno utilizando el administrador de tareas del módulo de Circulación.
- En caso de tener materiales perdidos solicitar el cambio de status y la actualización del catálogo en línea de ser necesario.
- En el mes de Febrero se entregan los resultados del inventario al jefe de la unidad.
- Si durante el levantamiento del inventario se detectan materiales no aptos para circular pasarlos al subproceso de selección y adquisición-procesos técnicos.

Término del documento.