



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.



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