**INSTRUCCIONES:**

Todos los días por la mañana, antes de abrir el servicio a los usuarios, se revisará la disponibilidad del servicio, empleando un formato para cada mes.

Registre la información solicitada

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN** |  |
| **MES** |  | **AÑO** |  |
| **RESPONSABLE DE VERIFICAR SEMANALMENTE** |  |
| **RESPONSABLE DE VERIFICAR EN SÁBADO**  |  |

1. **NÚMERO DE UNIDADES AL INICIAR EL MES**

Al iniciar el mes, el coordinador del centro de información hará el llenado del siguiente apartado indicando el total de unidades por colección, las colecciones en cuarentena y sus totales, así como las colecciones en preservación documental y sus totales.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| COLECCIÓN | TOTAL DE UNIDADES | TOTAL DE UNIDADES ENCUARENTENA | TOTAL DE UNIDADES EN PRESERVACIÓN DOCUMENTAL | TOTAL DE UNIDADES EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL |
| General |  |  |  |  |
| Consulta |  |  |  |  |
| Tesis y/o tesinas en papel |  |  |  |  |
| Tesis y/o tesinas digitales |  |  |  |  |
| Publicaciones periódicas (revistas, periódicos) |  |  |  |  |
| Discos Compactos |  |  |  |  |
| Diapositivas |  |  |  |  |
| Mapas |  |  |  |  |
| Video casetes |  |  |  |  |
| Bases de Datos contratadas |  |  |  |  |
| Fondo Antiguo |  |  |  |  |
| Colecciones Especiales |  |  |  |  |
| Microfilm |  |  |  |  |
| Archivo fotográfico |  |  |  |  |

**II. MOVIMIENTO DE COLECCIONES**

Si en el mes se presentara un ingreso a las colecciones o alguna unidad fuera remitida a cuarentana, deberá registrarse en el siguiente apartado

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | GENERAL | CONSULTA | TESIS Y/O TESINAS EN PAPEL | TESIS Y/O TESINAS DIGITALES | PUBLICACIONES PERIÓDICAS |
| INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | DISCOS COMPTACTOS | DIAPOSITIVAS | MAPAS | VIDEO CASSETE | BASES DE DATOS CONTRATADAS |
| INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | FONDO ANTIGUO | COLECCIONES ESPECIALES | MICROFILM | ARCHIVO FOTOGRÁFICO |  |
| INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL | INGRESO  | CUARENTENA | TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nota: En el primer ingreso sumar las unidades que entran al número de unidades al iniciar el mes; en las siguiente el ingreso más la suma anterior

**III.SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD**

Un integrante del personal de servicios al público revisará la disponibilidad de todas las unidades de servicio y colecciones, a fin de verificar su disponibilidad y señalando el día que corresponda su estado: disponible, parcialmente disponible o cuarentena.

Seguimiento de disponibilidad: D. si está disponible; P. Parcialmente disponible y C. Cuarentena.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **1ª SEMANA** | **2ª. SEMANA** | **3a. SEMANA** | **4a. SEMANA** | **5a. SEMANA** |
| **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** |
|  | **SERVICIOS** |
|  | Préstamo a domicilio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Préstamo para fotocopiado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Préstamo en sala |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Préstamo en reserva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cubículos de estudio y/o lectura |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicio de cómputo e internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Formación de usuarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Emisión de boletines de adquisiciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Préstamo de lockers y/o casilleros |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fotocopiado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consulta de catálogos en línea |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Impresiones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Scanner y/o digitalización  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sala para personas con limitaciones motrices |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Edición de imágenes digitales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sesión fotográfica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sala de lectura |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **1ª SEMANA** | **2ª. SEMANA** | **3a. SEMANA** | **4a. SEMANA** | **5a. SEMANA** |
| **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** |
|  | **SERVICIOS** |
|  | General |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consulta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tesis y/o tesinas en papel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tesis y/o tesinas digitales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Publicaciones periódicas (revistas, periódicos) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Discos Compactos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Diapositivas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Mapas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Video casetes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Bases de Datos contratadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fondo Antiguo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Colecciones Especiales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Microfilm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Archivo fotográfico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. VERIFICACIÓN.**

En el momento en que llegue el jefe de la biblioteca procederá a realizar la verificación de unidades de servicio o colecciones en “cuarentena”, otorgando concesión para su uso o gestionando los servicios externos para su recuperación o rehabilitación.

D: Disponible P: Parcialmente disponible C: Cuarentena

|  |
| --- |
| **VERIFICACIÓN DEL SERVICIO: (indique con una “x” ) Concesión ( ) Confirmación de Cuarentena ( ) Gestión de servicios externos ( )** |
| Fecha: | Descripción y/observación |
| Colección o servicio: |
| **VERIFICACIÓN DEL SERVICIO: (indique con una “x” ) Concesión ( ) Confirmación de Cuarentena ( ) Gestión de servicios externos ( )** |
| Fecha: | Descripción y/observación |
| Colección o servicio: |
| **VERIFICACIÓN DEL SERVICIO: (indique con una “x” ) Concesión ( ) Confirmación de Cuarentena ( ) Gestión de servicios externos ( )** |
| Fecha: | Descripción y/observación |
| Colección o servicio: |
| **VERIFICACIÓN DEL SERVICIO: (indique con una “x” ) Concesión ( ) Confirmación de Cuarentena ( ) Gestión de servicios externos ( )** |
| Fecha: | Descripción y/observación |
| Colección o servicio: |

|  |
| --- |
| **VERIFICACIÓN DEL SERVICIO: (indique con una “x” ) Concesión ( ) Confirmación de Cuarentena ( ) Gestión de servicios externos ( )** |
| Fecha: | Descripción y/observación |
| Colección o servicio: |
| **VERIFICACIÓN DEL SERVICIO: (indique con una “x” ) Concesión ( ) Confirmación de Cuarentena ( ) Gestión de servicios externos ( )** |
| Fecha: | Descripción y/observación |
| Colección o servicio: |
| **VERIFICACIÓN DEL SERVICIO: (indique con una “x” ) Concesión ( ) Confirmación de Cuarentena ( ) Gestión de servicios externos ( )** |
| Fecha: | Descripción y/observación |
| Colección o servicio: |
| **VERIFICACIÓN DEL SERVICIO: (indique con una “x” ) Concesión ( ) Confirmación de Cuarentena ( ) Gestión de servicios externos ( )** |
| Fecha: | Descripción y/observación |
| Colección o servicio: |
| **VERIFICACIÓN DEL SERVICIO: (indique con una “x” ) Concesión ( ) Confirmación de Cuarentena ( ) Gestión de servicios externos ( )** |
| Fecha: | Descripción y/observación |
| Colección o servicio: |