

REPORTE DE CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Por medio del presente, me permito informar los detalles del uso del material bibliográfico de la Universidad, así como los requerimientos por parte de las y los alumnos, y área solicitante.

Periodo reportado (cuatrimestre): _____ Fecha: _____

Reporte

Área Solicitante	Préstamos	Renovaciones	Número de solicitantes que no encontraron el acervo
Alumnas y Alumnos			
Profesoras y Profesores			
Administrativos			
Total			

Títulos más solicitados

Nombre del Acervo	No. consultas	No. De Ejemplares	Frecuencia de solicitud respecto al periodo reportado %
Suma			

Solicitantes que no encontraron la información: _____ %

V1. # solicitantes que no encontraron el material 0%
 V2. # Total de solicitantes en el periodo 0%

Títulos Solicitados en Bitácora

Título Solicitado	Solicitante	Carrera

Comentarios Adicionales:


REPORTE DE CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO
Instructivo para el llenado del registro R-SAC-03-01 Reporte de Uso de Material de Consulta

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Nombre del Registro	Reporte de consulta del acervo bibliográfico.	Técnica en Biblioteca
2	Periodo Reportado	Se coloca el nombre del cuatrimestre a reportar.	
3	Fecha	Se coloca la fecha de elaboración del Reporte.	
4	Préstamos	Se rellena cada fila, con el número total de préstamos durante el cuatrimestre.	
5	Renovaciones	Se rellena cada fila, con el número total de renovaciones durante el cuatrimestre.	
6	Número de solicitantes que no encontraron el acervo	Se coloca en cada fila, la cantidad de solicitantes que no encontraron el acervo.	
7	Total	Se hace la suma final por cada fila y se coloca la cantidad correspondiente.	
8	Nombre del acervo	Se coloca el nombre del acervo que se solicita con mayor frecuencia.	
9	No. Consultas	Se coloca la cantidad que es solicitado el acervo.	
10	No. De ejemplares	Se coloca el número de acervo que se tiene en la biblioteca.	
11	Frecuencia de solicitud respecto al periodo reportado %	Se coloca el porcentaje final, sobre la frecuencia continua del acervo con mayor solicitud.	
12	Suma	Se hace el conteo final, por cada fila y se coloca la cantidad correspondiente.	



REPORTE DE CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

13	Solicitantes que no encontraron la información	Se hace conteo final del cuatrimestre, donde se coloca el número de solicitantes que no encontraron información en porcentajes.	
14	Título Solicitado	Se coloca el nombre de todos aquellos títulos solicitados en la Bitácora	
15	Solicitante	Se escribe quien solicita cada título, ya sea: Docente, Administrativo, o Alumnos.	
16	Carrera	Se coloca la carrera a la que están adscritos los solicitantes.	
17	Comentarios Adicionales	Se pueden o no agregar observaciones sobre el uso del acervo.	