**I.- Definiciones**

* **PP:** Coordinación de publicaciones periódicas.
* **DDC** Departamento de Desarrollo de Colección.
* **DSB:** Departamento de Servicios Bibliotecarios.
* **SIS:** Sistema Administrador de Biblioteca.
* **CSE** Comité de Selección y Evaluación de material bibliográfico.
* **Proceso de Estadísticas de Uso.** Este método se utiliza para conocer detalladamente que material es utilizado con más frecuencia y cual no, este proceso ayuda a la toma de decisiones sobre cancelaciones de los títulos y también para conocer si es conveniente adquirirlo en otro formato.

**II.- Objetivo**

Tener información detallada del uso de las revistas que se encuentran en Publicaciones Periódicas (material suelto).

**III.- Desarrollo**

**Disposiciones**

1. El personal de PP deberá generar un reporte de estadísticas de uso en el SIS cada mes para conocer los movimientos de las revistas sueltas.
2. Cuando los reportes de reclamos se encuentren listos se debe de avisar al DSB mediante un correo electrónico.
3. El administrador del SIS enviará el reporte en un formato adecuado para poder abrirse en un editor de texto (esta respuesta no tiene una fecha específica de llegada, puede tardarse un día o más).
4. El reporte enviado por el administrador del SIS deberá editarse y pasarse a los reportes de excel que se suben a la página Web del DDC.

**Facultades**

1. El CSE podrá solicitar los reportes estadísticos de alguna área académica en particular.

**Responsabilidades**

1. El personal de PP es responsable de generar un reporte de reclamos en el SIS, se solicita por correo electrónico al Jefe de DSB el mismo reporte para poderlo desplegar en un editor de texto.
2. El administrador del SIS tiene la responsabilidad enviar un reporte en un formato adecuado para abrirse en un editor de texto.

**Prohibiciones**

1. **Acciones por incumplimiento**

**Transitorios**

1. La presente norma entra en vigor a partir de su autorización.

**IV.- Procedimiento:**

1. Para poder generar los reportes se necesita ingresar al sistema los préstamos y la reubicación del material de PP diarias.
2. El personal de PP generará un reporte de reclamos en el SIS.
3. Ya que se haya realizado el reporte se deberá enviar un correo electrónico al administrador del SIS con el nombre del reporte anexo, para que el administrador de la biblioteca envíe el mismo reporte en un formato que pueda editar; la respuesta puede tardarse un día.
4. Ya que se recibió el reporte por parte del administrador del SIS se edita para quitar los datos que no se necesiten, se cuentan y se agregan a los reportes que se encuentran en excel por carrera y por título.
5. Al final se observarán los movimientos de las revistas y se podrán tomar las decisiones necesarias como pueden ser cancelaciones de títulos o adquirirlos por otro medio.