|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **NORMA** | Fundación Universidad de las Américas Puebla. | FECHA: 10/07/09 |
| Centro Interactivo de Recursos de Información y Aprendizaje – CIRIA. | **Libros pagados** | PAG.1/3 | ED.1.0 |
| REVISÓ:Lic. Araceli Garcia Roldán. Jefa del depto. de Desarrollo de Colección.  | AUTORIZÓ: Mtro. Arturo Arrieta Audiffred.Director del CIRIA.  |

**CA Coordinación de Adquisiciones**

**CP Coordinación de Préstamo**

**Objetivos:**

1. Reponer los títulos que el usuario pagó por pérdida o daño.
2. Mantener actualizados los registros en el sistema.

**Responsabilidades**

1. La CP notificará por escrito a la CA el pago o reposición del(los) libro(s) que el usuario haya efectuado.
2. La CA será responsable de la actualización del estatus del libro en el sistema y de la nueva adquisición.
3. El departamento de Contabilidad es reponsable de llevar el registro del fondo presupuestal.

**Políticas**

1. El usuario podrá entregar como reposición del título dañado o perdido, únicamente el que corresponda al mismo título, autor, mismo año de edición o más reciente si existe.

2. Si el título por reponer se encuentra fuera de edición o agotado, la Coordinación de Adquisiciones presentará al profesor bibliotecario de la escuela correspondiente, dos o tres alternativas para suplir el libro perdido o dañado.

3. En caso de daño, la Coordinación de Préstamo y Adquisiciones revisarán el libro para valorar éste. Si la pérdida es total:

3.1 El usuario podrá quedarse con el libro dañado siempre y cuando entregue una reposición física del mismo.

 3.2 Si el usuario paga el costo del libro, deberá entregar el dañado a la Coordinación de Préstamo para más tarde enviarlo a Adquisiciones para tomar una foto o bien, guardarlo para alguna exposición.

4. Si el daño es parcial y se considera la posibilidad de reparar éste, entonces

4.1 La Coordinación de Adquisiciones/Catalogación revisarán éste para ver la posibilidad de cambiar pasta, refinar orillas, cambiar hojas iniciales o finales, etc. y solo se cobrará el costo por reparación o fotocopiado. Esto último a través de Préstamo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **NORMA** | Fundación Universidad de las Américas Puebla. | FECHA: 10/07/09 |
| Centro Interactivo de Recursos de Información y Aprendizaje – CIRIA. | **Libros pagados** | PAG.2/3 | ED.1.0 |
| REVISÓ:Lic. Araceli Garcia Roldán. Jefa del depto. de Desarrollo de Colección.  | AUTORIZÓ: Mtro. Arturo Arrieta Audiffred.Director del CIRIA.  |

**Procedimiento**

***I. Pago del costo del libro***.

1. La Coordinación de Adquisiciones cambiará en el sistema el estatus del libro a “Pagado”, de acuerdo a la notificación que recibió de la Coordinación de Préstamo.

2. El personal de Adquisiciones solicitará la cotización del título por lo menos a tres proveedores diferentes.

3. El asistente bibliotecario de Adquisiciones elaborará la solicitud de compra y efectuará el procedimiento de rutina, considerando un nuevo número de adquisición y un nuevo código por cada título.

4. Cuando el título haya sido localizado y solicitado, la coordinación de Adquisiciones solicitará por escrito la transferencia del depósito al departamento de Presupuestos/Contabilidad.

5. La Coordinación de Adquisiciones solicitará el pago de la factura correspondiente.

***II. Reposición física.***

1. La Coordinación de Préstamo entregará físicamente a la Coordinación de Adquisiciones el(los) libro(s) que el usuario haya entregado como reposición del (los) perdidos siempre y cuando corresponda al mismo autor, título y año de edición (excepto si la edición es más reciente de la extraviada).
2. La Coordinación de Adquisiciones cambiará en el sistema el estatus del libro a “Pagado”.
3. El asistente bibliotecario de Adquisiciones efectuará el trámite de ingreso como cualquier otro título y entregará éste a la Coordinación de Catalogación como un libro nuevo.

***III. Libros dañados***

1. En caso de daño, la Coordinación de Préstamo y Adquisiciones revisarán el libro para valorar éste. Si la pérdida es total:

1.1 El usuario podrá quedarse con el libro dañado siempre y cuando entregue una reposición física del mismo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **NORMA** | Fundación Universidad de las Américas Puebla. | FECHA: 10/07/09 |
| Centro Interactivo de Recursos de Información y Aprendizaje – CIRIA. | **Libros pagados** | PAG.3/3 | ED.1.0 |
| REVISÓ:Lic. Araceli Garcia Roldán. Jefa del depto. de Desarrollo de Colección.  | AUTORIZÓ: Mtro. Arturo Arrieta Audiffred.Director del CIRIA.  |

 1.2 Si el usuario paga el costo del libro, deberá entregar el dañado a la Coordinación de Préstamo para más tarde enviarlo a Adquisiciones para tomar una foto o bien, guardarlo para alguna exposición.

2. Si el daño es parcial y se considera la posibilidad de reparar éste, entonces

2.1 La Coordinación de Adquisiciones/Catalogación revisarán éste para ver la posibilidad de cambiar pasta, refinar orillas, cambiar hojas iniciales o finales, etc. y solo se cobrará el costo por reparación o fotocopiado. Esto último a través de Préstamo.

3. El personal de Adquisiciones llevará a cabo el mismo procedimiento que en el “Pago del costo del libro”.

***IV. Tesis de la UDLAP***

1. La Coordinación de Préstamo notificará por escrito la cantidad depositada por el usuario para fotocopiar la tesis de la original.

***V. Actualización de inventario y de acervos***

1. La Coordinación de Adquisiciones notificará por escrito a la Dirección de Finanzas (Presupuestos) la lista de libros pagados durante el año.