**I.- Definiciones**

* **CA**: Coordinación de Adquisiciones
* **CP**: Coordinación de Préstamo
* **SIS**: Sistema administrativo de la biblioteca (Sydney)
* **TES:** Departamento de Tesorería

**II.- Objetivo**

Reponer los títulos que el usuario pagó por pérdida o daño y mantener actualizados los registros en el sistema.

**III.- Desarrollo**

**Disposiciones**

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 CA 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 CP y CA 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 CP para más tarde enviarlo a CA 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 CA/CP 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 CP.

**Facultades**

**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, una vez que CP haya efectuado el depósito en la cuenta de activo fijo.

**Prohibiciones**

**Acciones por incumplimiento**

**Excepciones**

No habrá excepción alguna a esta política.

**Transitorios**

La presente norma entra en vigor a partir de su actualización.

**Procedimiento**

**7. Pago del costo del libro**

7.1 La CA cambiará en el sistema el estatus del libro a “Pagado”, de acuerdo a la notificación que recibió de la CP.

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

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

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

**8. Reposición física**

8.1 La CP entregará físicamente a la CA 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).

8.2 La CA cambiará en el sistema el estatus del libro“Pagado”.

8.3 El asistente bibliotecario de la CA efectuará el trámite de ingreso como cualquier otro título y entregará éste a la CCC como un libro nuevo.

**9. Libros dañados**

9.1 En caso de daño, la CP y CA revisarán el libro para valorar éste. Si la pérdida es total:

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

9.1.2 Si el usuario paga el costo del libro, deberá entregar el dañado a la CP para más tarde enviarlo a CA para tomar una foto o bien, guardarlo para alguna exposición.

9.2 Si el daño es parcial y se considera la posibilidad de reparar éste, entonces:

9.2.1 La CA/CCC 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 CP.

9.3 El personal de la CA llevará a cabo el mismo procedimiento que en el “Pago del costo del libro”.

**10. Tesis de la UDLAP**

10.1 La CP notificará por escrito la cantidad depositada por el usuario para fotocopiar la tesis de la original.

**11. Actualización de inventario y de acervos**

11.1 La CA notificará por escrito a la Dirección de Finanzas (Presupuestos) la lista de libros pagados durante el año.

**12. Procedimiento para la recuperación del depósito de libros pagados**

* 1. La CP notificará por escrito a CA el (los) título(s) que el usuario haya pagado durante el mes. Deberá incluir la forma de pago que se realizó para llevar a cabo el procedimiento correspondiente. Éstas pueden ser:
     1. Aplicado al estado de cuenta del estudiante
     2. Depósito en efectivo en el área de Cajas (Tesorería)

12.1.3 Con tarjeta de crédito (en Tesorería)

12.1.4 Transferencia departamental

1. **Aplicado al estado de cuenta del estudiante**

La CP informará a la CA el reporte de la cantidad correspondiente a lo aplicado en el Sistema de Cobros (a través del sistema de omega), de las siguientes cuentas:

Libros pagados 1-147-01-000001

Procesamiento manual 01-501-26

13.1 La Jefatura de Desarrollo de Colección solicitará por escrito a la Subdirección de Gestión y Bibliotecas la transferencia de la cantidad total depositada durante el mes en el fondo revolvente (09-799-304039), a la del fondo de libros pagados (09-799-99-204468).

* 1. CA iniciará el trámite de reposición del título pagado de acuerdo a las procedimientos de la compra de un libro.
  2. CA creará un archivo para cada libro pagado con el resultado de la búsqueda, cotización y recuperación del título. En el caso de que el título se encuentre fuera de impresión o agotado, CA anexará la respuesta del proveedor al expediente.

1. **Depósito en efectivo en el área de Cajas (Tesorería)**

14.1 La CP incluirá fotocopia del recibo de Caja y el de la biblioteca en el memorándum que regularmente entrega a CA cuando un libro es pagado por el usuario.

* 1. ADQ solicitará a DPAF el reporte mensual de la cuenta de inversión (1-147-01) para confirmar que aparezca el depósito correspondiente.
  2. CA iniciará el trámite de reposición a través del procedimiento con el DC.
  3. CA notificará a CP el resultado final del trámite, aclarando si el título es diferente al extraviado incluyendo la razón del cambio. que se adquirió.

1. **Depósito con tarjeta de crédito (Tesorería)**

La CP incluirá fotocopia del recibo de Caja y el de la biblioteca en el memorándum que regularmente entrega a CA cuando un libro es pagado por el usuario, haciendo hincapié de que el pago fue a través de la tarjeta de crédito.

1. **Transferencia departamental**
   1. El departamento académico o administrativo que solicite el pago de un libro extraviado a través de una transferencia departamental, enviará por escrito (física o electrónicamente) la solicitud con los siguientes datos:

16.1.1 Nombre y número del departamento solicitante

16.1.2 Nombre del jefe del departamento

16.1.3 Número y nombre de la cuenta presupuestal del departamento solicitante

16.1.4 Número del fondo de la biblioteca: (09-799-99-204468)

17 CA iniciará el trámite de reposición correspondiente y con base en el procedimiento del inciso correspondiente en las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones.

**FIN**