

PROTOCOLO PARA LA REPOSICION DE MATERIAL PERDIDO O DETERIORADO

Todo usuario que solicita Material Bibliográfico en préstamo, tiene la obligación de devolver a la Biblioteca dicho préstamo, en las fechas establecidas para la devolución, y en las condiciones en que se le prestaron. Por lo tanto, si el MB presenta algún deterioro o si se ha extraviado, el usuario es quien debe responder por el normal proceso de devolución de sus préstamos.

Al momento de identificar que los MB prestados presentan deterioro o si se han perdido, el usuario es responsable de acercarse a la biblioteca a reportar el hecho. Inicialmente en el mesón de atención o Referencia, le indicarán los pasos a seguir para solucionar el inconveniente.

Posterior al reporte inicial, el usuario debe dirigirse a la oficina de Procesos técnicos en horario de 9.00 a 14.00 y de 15.00 a 18.00 horas para gestionar el procedimiento de devolución.

Existen dos formas de generar la devolución:

1.- Devolución del material bibliográfico por usuario: El usuario como responsable del préstamo, será quien compre o adquiera el MB perdido en buenas condiciones y original.

Si el MB que solicitó está agotado o no disponible en el mercado, acercarse a pedir orientación al Servicio de Bibliotecas Oficina Procesos Técnicos para ofrecer otra alternativa de reposición.

2.- Compra del MB por parte de la Biblioteca: En el caso de que el usuario no encuentre en el mercado el MB perdido, se cotizará con los proveedores en convenio y se comprará por parte de la Biblioteca. Secretaría de la Biblioteca generará el memo de pago con el valor de la cotización actualizada del título a pagar.

Con el memo emitido el alumno, cancelará el valor en tesorería de la Universidad, donde se generará una boleta del pago. Con esa boleta se hace la devolución por el Sistema de Administración de Biblioteca y se envía a comprar el título con el proveedor que nos cotizó el título.