

| | | |
|---|--|------------|
|  | Instructivo para la evaluación de la calidad de los recursos informativos | IT-SYA-02 |
| | Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones | Versión: 0 |

Objetivo

Describir los criterios referentes a la verificación de la calidad física de los recursos informativos adquiridos.

Alcance

Los recursos informativos adquiridos por las bibliotecas.

Desarrollo

El presente instructivo describe los criterios referentes al formato (FR-SyA-01) para la inspección del material de llegada. Es necesario señalar que en el formato mencionado se registrarán únicamente los recursos informativos que presenten anomalía(s). Aquellos que presenten calidad quedarán registrados en la copia de la factura con alguna señalización y validado con el nombre de quien verificó, así como la fecha.

El encargado de revisar los materiales adquiridos deberá tomar en cuenta los siguientes criterios para aceptar o rechazar el material a inspeccionar.

Cuando el material presente una de las anomalías (características) que se indican en formato FR-SyA-01, deberá marcarse ésta (en las condiciones que se describen en este instructivo, deberá marcarse este defecto) en la columna correspondiente al criterio referido. Deberá generarse reclamo al proveedor y registrarse fecha de reclamo y llegada del material en condiciones óptimas en la columna correspondiente.

Criterios para realizar la inspección

A. Carece de portada y contraportada:

Si el ejemplar inspeccionado no contiene portada y su correspondiente contraportada, deberá ser rechazado.

B. Pasta rota:

Si el material inspeccionado presenta la pasta rota, ya sea que afecte o no información importante, se rechazará, a menos que sea un material necesario e irremplazable.

C. Falto de hojas:

Si el material tiene faltante(s) de hoja(s), será rechazado.

| | | |
|---|--|------------|
|  | Instructivo para la evaluación de la calidad de los recursos informativos | IT-SYA-02 |
| | Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones | Versión: 0 |

D. Deshojado:

Si el material tiene hojas sueltas o se encuentra des encuadernado deberá generarse un reclamo al proveedor solicitando la reposición del material, a menos que se trate de material indispensable que no pueda conseguir en buenas condiciones, y susceptible de ser restaurado.

E. Impresión defectuosa:

El material que presente una página o más sin impresión por defecto de fábrica o con impresión defectuosa (como sobreimpresos y textos ilegibles), se procederán a reclamar la reposición del material.

F. Empastado al revés:

Si el material presenta el contenido en sentido contrario al empastado, debe solicitarse la sustitución del material con otro en condiciones óptimas.

G. Paginación defectuosa:

Si el material tiene irregularidades en la paginación o acomodo defectuoso de capítulos, se generará reclamo de sustitución.

H. Faltante de material complementario:

Si el ejemplar especifica que contiene material complementario y éste no lo tiene, se generará reclamo de sustitución.

I. Material complementario defectuoso:

La valoración del material complementario se realiza de acuerdo al criterio correspondiente al formato. Si este material resultara defectuoso, se generará reclamo de sustitución.

J. Otros (Aquellos no mencionados en el FR-SyA-01, quedarán descritos en el apartado de observaciones).

Pasos a seguir:

- Llenar el formato FR-SyA-01
- Comunicarse con el proveedor vía telefónica, correo electrónico o personalmente para notificar la anomalía del material.
- En el apartado de observaciones / seguimiento FR-SyA-01, hacer las anotaciones necesarias para llevar el control de la secuencia del material

| | | |
|---|--|------------|
|  | Instructivo para la evaluación de la calidad de los recursos informativos | IT-SYA-02 |
| | Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones | Versión: 0 |

rechazado

- Recabar las evidencias necesarias para la justificación del material rechazado
- Recuperado el material reclamado, dar de alta y cerrar factura .

En caso de aceptar el recurso informativo:

- Llenar el formato FR-SyA-01
- Justificar la decisión por la que se aceptó a través de un oficio (anexarlo al formato) los casos pueden ser: Que nuestro proveedor es extranjero y ya no podemos contactarlo, que los costos de envío sea mayor y no convenga, etc.
- En el apartado de observaciones / seguimiento del formato FR-SyA-03 de Evaluación de Proveedores registrar la evidencia.
- En el caso de los materiales solicitados por algún miembro de la comunidad académica y cuando éstos sean importantes para apoyar algún Programa Educativo, pero resulte difícil encontrarlos en el país y sólo puedan conseguirse usados, el jefe de la biblioteca determinará la pertinencia de adquirirlos en las condiciones físicas en que se encuentren.