

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECLAMACION DE REVISTAS

1) Si la biblioteca tiene títulos adquiridos con proveedores directos, el material se entrega en el Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas y es necesario:



Hablar periódicamente para saber si tiene material por recoger



Pasar semanalmente a recoger sus revistas



Programar la recolección periódica de su material

Evitar falta de espacio para almacenar material y pérdida del mismo así como reclamaciones innecesarias.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECLAMACIÓN DE REVISTAS

2) Si la biblioteca tiene títulos adquiridos con proveedores ganadores en la Licitación, el material se entregará directamente en la biblioteca y es necesario:



Revisar la lista impresa con las revistas y si detecta alguna discrepancia informar de inmediato al proveedor y Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas



Respecto a los acuses, asegurarse de sellar, firmar y anotar nombre completo de la persona que recibe el material.



Coordinarse con el personal que recibe sus revistas, a fin de controlar la recepción de las mismas para evitar extravíos.

Evitar cualquier inconveniente con la recepción de suscripciones entregadas directamente a su biblioteca por los proveedores Ganadores

Evitar sellar sobre información de acervos que relacionan los acuses

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECLAMACION DE REVISTAS

3) Utilizar el formato de reclamaciones:



Una vez que pase al Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas a recoger material de proveedores directos, puede preparar su listado de reclamaciones.



Realizar las reclamaciones inmediatamente que detecte faltantes (no esperar a determinado tiempo)



Completar todos los campos solicitados en el formato para hacer su reclamación más ágil.

Evitar que los reclamos lleguen tarde y el editor y/o proveedor indique que ya no proceden.

Evitar enviar información incompleta o errónea.

Dar margen de espera de 30 días.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECLAMACION DE REVISTAS

4) Utilizar el formato de reclamaciones para proveedores ganadores de Licitación:



Enviar sus reportes de reclamación a proveedores centralizadores por e-mail y turnar copia al Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas



Solicitar respuesta al proveedor sobre las reclamaciones realizadas



Atender la respuesta del proveedor y solicitar las comprobaciones de entrega de materiales cuando se requiera.



Realizar el cargo de acervos recibidos de forma oportuna para evitar reclamos innecesarios (*Programa de Registro de Publicaciones Seriadas en SERIUNAM a través del Sistema ALEPH*).

Evitar que sus colecciones se vean afectadas

Evitar que los reclamos lleguen tarde y el proveedor indique que ya no proceden.

Consultar directorio de proveedores disponible en SIS-Apartado-Documentos.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECLAMACION DE REVISTAS

5) Notificar al Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas:



Si hay cambio de coordinador, jefe de biblioteca o responsables del área de Hemeroteca



Si hay cambio físico de la biblioteca



Si hay cierre temporal u otra causa que impida la recepción de revistas a la biblioteca.

Evitar falta de comunicación entre el Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas, proveedores y bibliotecas.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL PROCESO DE RECLAMACION DE REVISTAS

6) Respecto a los avisos que envía el Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas:



Si el aviso lo recibe el coordinador o jefe de biblioteca, canalizarlo al responsable del área de Hemeroteca y viceversa.



Igualmente, si el aviso se recibe consultando el Módulo de Suscripciones (SIS), notificar a todos los involucrados.



Tomar nota y actualizar sus registros.

Evitar reclamos innecesarios por desconocimiento de avisos respecto a cambios de nombre, cancelaciones, etc.