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:

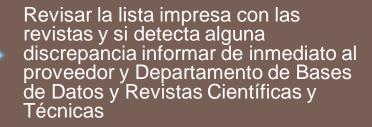
Hablar periódicamente para saber si tiene material por recoger

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.

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



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

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.

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



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.

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

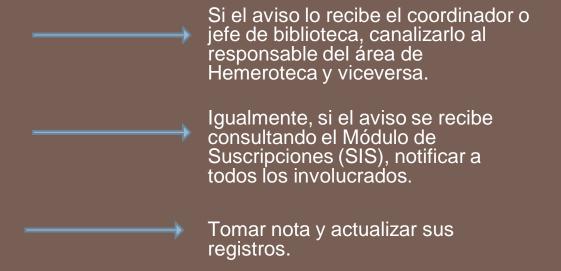
Si hay cierre temporal u otra causa que impida la recepción de revistas a la biblioteca.

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

DGBSDI-UNAM

DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y REVISTAS CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS Sección Académica de Seguimiento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas

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



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

DGBSDI-UNAM