

## REGLAMENTO DE BAJAS DE MATERIAL BIBLIOTECARIO PERDIDO

### MARCO NORMATIVO

Los reportes de bajas que genere la Coordinación de Biblioteca deberán estar rubricados por el titular de esa Coordinación.

La Coordinación de Biblioteca, antes de informar una baja de libros "perdidos", asegurará haber agotado todos los recursos para su recuperación.

- III. El Departamento de Contabilidad y Finanzas conservará los originales de los reportes, debidamente rubricados por el titular de la Coordinación de Biblioteca, los cuales constituirán un soporte oficial de las bajas que efectúen en los registros contables.

### MATERIAL PERDIDO

La Biblioteca del Mora considera un material de sus existencias como perdido cuando:

1. Un usuario interno, bajo cuyo registro de préstamo se encuentra el material se presenta al mostrador de servicios al público y declara que extravió al material prestado.
2. 90 días después que el sistema emite la tercera reclamación de devolución de un material prestado a un usuario y éste no realiza la devolución correspondiente. El registro del usuario recibe las multas correspondientes por los días de adeudo y a los 90 días el cargo por la restitución del material. El estatus del material cambia de Ejemplar/Volumen en uso a "Perdido".
3. Una vez finalizado el inventario de cada una de las colecciones de la Biblioteca el sistema reporta un conjunto de faltantes dentro de cada colección. Ellos reciben el estatus de "Extraviado Inventario". Una vez que la Biblioteca agotó la búsqueda de estos faltantes en los listados de todas las colecciones y/o en cualquier área de sus instalaciones físicas determina que el material se encuentra "Perdido". Se trata generalmente, de obras que han sido sustraídas con dolo de las instalaciones bibliotecarias, excepto los casos registrados de materiales prestados, antes de la instalación del sistema de automatización bibliotecaria actual, a ex empleados, investigadores y estudiantes de la institución que se retiraron de ella cuando no se exigía la constancia de no adeudo.

En cada uno de los tres casos arriba tipificados, la Biblioteca actuará de acuerdo a los siguientes:

### Procedimientos

1. **Materiales declarados perdidos por el usuario que los tiene registrados en préstamo con fecha vigente:**

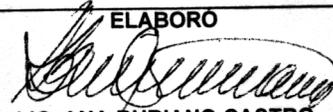
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	PAG.
 LIC. ANA BURIANO CASTRO Coordinadora de Biblioteca	 LIC. LUIS URQUIZA BLANCO Secretario Administrativo	 DR. HIRA DE GORTARI RABIELA Director General	1 de 3

- a) El usuario puede reintegrar a la biblioteca un ejemplar idéntico de la obra perdida, nos referimos al mismo número de edición. En este caso la Biblioteca le asignará los números de control correspondientes al ejemplar perdido, excepto el código de barras que deberá reemplazarse. Le cobrará al usuario el costo de procesamiento que indique el sistema en su momento y le condonará el costo de reposición en el sistema. Entregará al usuario un recibo original de caja con la inscripción "Cuota por recuperación (Procesamiento Técnico)". La Coordinación de Biblioteca envía mensualmente al Departamento de Contabilidad y Finanzas, una relación de cuotas de recuperación acompañada de las dos copias del recibo mencionado y el dinero involucrado. El Departamento de Contabilidad y Finanzas firma y sella como acuse de recibo una copia de la relación. Una vez declarado devuelto el material, el estatus del mismo automáticamente cambia a "Por colocar" y 24 horas después a "En Estantería".
- b) En el caso comprobado de que el usuario no pueda reponer la misma obra éste cubrirá el valor estimado del material perdido y el costo por el procesamiento técnico que requiera la obra. El bibliotecario asignará el estatus de "Perdido" al material en cuestión y el derecho a préstamo del usuario queda automáticamente suspendido hasta el momento en que efectúe el pago correspondiente. El valor promedio de cada obra se encuentra establecido en "Solicitud de tipos de préstamo de materiales (ITYPES)", "Costo promedio por reposición, Costo por procesamiento" acorde a cada tipo de colección. En el caso de la pérdida de materiales especiales de singular valor la biblioteca puede recurrir al avalúo de un perito con reconocimiento de la Comisión Nacional Bancaria. Una vez recibido el pago entregará al usuario un recibo original de caja con la inscripción "Cuota de recuperación (Material perdido)".

La Coordinación de Biblioteca envía mensualmente al Departamento de Contabilidad y Finanzas, una relación de cuotas de recuperación acompañada de las dos copias del recibo mencionado y el dinero involucrado. El Departamento de Contabilidad firma y sella como acuse de recibo una copia de la relación y conserva la otra.

En el caso de material perdido la Biblioteca generará un reporte individual, en original y copia. Lo enviará al Departamento de Contabilidad y Finanzas y éste procederá a efectuar la baja de los registros contables dependiendo del tipo de ingreso original del material (adquisición o donación). Una vez realizados los procedimientos correspondientes, el Departamento de Contabilidad conservará el original del reporte como soporte del movimiento contable y regresará la copia de la relación a la Biblioteca para que ella proceda a dar de baja el registro de existencias y/o bibliográfico de su base de datos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos, apartado Bajas en la base de datos.

- c) En caso de que el usuario no pueda reponer el mismo ejemplar de la obra perdida ni pague su costo en el momento en que hace su declaración de material perdido en el mostrador de servicios al público, pero se comprometa a entregarla con posterioridad, el bibliotecario asignará el estatus de "Perdido" al material en cuestión. Esta acción ocasiona que el sistema cargue automáticamente el costo de reposición del material y el del procesamiento técnico. Si logra conseguir la obra, la entrega al bibliotecario de servicios al público, paga únicamente el costo de procesamiento y se sigue el proceso indicado en el inciso a); si no consigue el ejemplar idéntico, debe cubrir ambos rubros y se sigue el proceso establecido en el inciso b).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	PAG.
 LIC. ANA BURIANO CASTRO Coordinadora de Biblioteca	 LIC. LUIS URQUIAGA BLANCO Secretario Administrativo	 DR. HIRA DE GORTARI RABIELA Director General	2 de 3

**2. Materiales no regresados por el usuario 90 días después de la tercera reclamación de devolución emitida por el sistema, que cambian automáticamente el estatus a "Perdido".**

Estos materiales deben ser tratados de acuerdo a lo establecido en el inciso b).

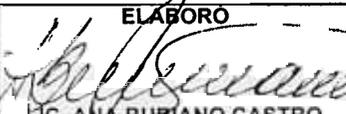
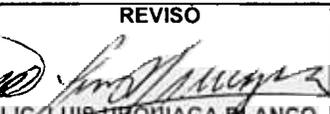
**3. Materiales extraviados en inventario que mantienen esta condición en dos inventarios anuales sucesivos.**

Luego de que la Biblioteca constata, finalizado el inventario bianual de las colecciones, la pérdida de los materiales, procede a:

- a) Generar dentro del sistema un reporte que incluya los "Extraviados Inventario"
- b) Incluye el reporte de "Extraviados Inventario" en el acta de cierre de Inventario.
- c) Cambia el estatus de ellos a "PERDIDO".
- d) Generar un nuevo reporte de "PERDIDOS".
- e) Envía a la Secretaría Administrativa, copia del acta de cierre de inventario y original y copia del nuevo reporte de "Perdidos".
- f) La Secretaría Administrativa procederá a turnar el reporte al Departamento de Contabilidad y Finanzas a efecto de que efectúe la baja contable de los materiales perdidos.
- g) El Departamento de Contabilidad y Finanzas, después de efectuar la baja, regresará a la Biblioteca copia del nuevo reporte de "perdidos" para que ella proceda a dar de baja los registros de existencias y/o bibliográficos de su base de datos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos, apartado Bajas en la base de datos.

**4. De control.**

Una vez establecida la pérdida o falta de uno o más materiales documentales, la Biblioteca procederá a informar al Órgano Interno de Control sobre las gestiones realizadas para lograr la reposición y sobre las investigaciones llevadas a cabo para establecer la responsabilidad por la falta.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO	PAG.
 LIC. ANA BURIANO CASTRO Coordinadora de Biblioteca	 LIC. LUIS URQUIAGA BLANCO Secretario Administrativo	 DR. HIRA DE GORTARI RABIELA Director General	3 de 3