PLAN DE CONTROL PARA EL PROCESO DE CIRCULACIÓN

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO	TAMAÑO DE LA MUESTRA/ MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN
I. Recepción de Material Documental (MD) y Etiquetas suministradas por la Unidad de Procesos Técnicos o proveedor contratado por la Biblioteca Académica	Material Documental: (libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles, así como otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información.	1.Registrado en el el sistema Aleph. 2. Registrado en el Reporte de Material Procesado. 3. Buenas condiciones físicas (El MD suministrado por la Biblioteca se recibe en las condiciones en que fue enviado a la Unidad de Procesos Técnicos). 4.Etiqueta de Código de Barras íntegro y legible. 5. Etiqueta de Signatura Topográfica integra, legible, correcta y correspondiente a los datos del MD. 6. Número de Sistema correcto. 7.Número consecutivo de Folio que debe ser igual al Código de Barras. 8. Páginas completas en materiales de soporte impreso 9.Contenido legible 10.Con sello de la Unidad de Procesos Técnicos 11. Sello del Programa Integral de	El 100% del MD recibido / Visualmente se verifica cada uno. -Se accede al Catálogo en Línea (OPAC), para verificar si el registro corresponde con los requisitos establecidos para el MD y coincidan con la página legal. -Los CD's y DVD's se reproducen para verificar el contenido		Jefe de Biblioteca o Bibliotecario designado	FOR 7.5 UPT 02 Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones. Cuando el MD es conforme se colorea el reporte con marcatextos. En caso contrario se registran las aclaraciones en la columna de observaciones y se anota la fecha, nombre y firma de quien verificó. Copia de la factura usada como hoja de trabajo. Con nombre y firma del responsable de la inspección y fecha de su realización	1. Identificar y segregar el Producto no Conforme (PNC) el lugar asignado. 2. Registrar el PNC en el formato FOR 8.3 RD 01 Bitácora para Producto no Conforme. 3. Informar a Jefe de Unidad de Procesos Técnicos sobre los PNC detectados y solicitarle realice las acciones necesarias para hacerlos conformes. 4. Se aplica el PRO 8.3 RD 01 Procedimiento para el Control de Producto.

PLAN DE CONTROL PARA EL PROCESO DE CIRCULACIÓN

	Etiqueta de Código de Barra Etiqueta de Signatura Topográfica	Integra, legible, correcta y correspondiente a los datos del MD	El 100 % de las etiquetas. Se inspecciona el MD para determinar si cumple con los requisitos.		Bibliotecario		
II. Compra de Libros con recursos propios	Material Documental (MD) adquirido por compra	Que coincida título, autor y cantidad con respecto a la factura	El 100% del MD que compone el lote / 1. Sacar copia de la factura para usarla como hoja de trabajo en la inspección (Registro). 2. Se coteja titulo y número de volúmenes registrados en contra físico recibido: a) Si hay correspondencia se procede a colorear con marca textos el renglón de la partida, estampa firma de aceptación y sello de la Biblioteca y la remite al Coordinador Administrativo. Archiva la copia de la factura como Registro de la inspección realizada y acomoda en el espacio correspondiente asignado para ser enviado a Procesos Técnicos. De haber discrepancias se procede a como se indica en la columna Plan de Reacción de este documento.	Cada vez que se reciba el MD	Jefe de Biblioteca	Copia de la factura usada como hoja de trabajo. Con nombre y firma del responsable de la inspección y fecha de su realización	En el caso de encontrar discrepancias en el nombre de titulo o número de volúmenes: a) No se marca la partida con marca textos. b) Registrar en la partida en forma manuscrita la cantidad de discrepancia. c) Se detiene original y copia de factura y se notifica la proveedor vía telefónica la situación indicándole la regularice a la brevedad. d) Se identifica el lote como Material Detenido y se detiene hasta que se complete el material faltante.
		Volumen nuevo Que contenga Página Legal Legible Páginas completas (que no exista discontinuidad en la numeración de su paginación)	La muestra es la indicada para el tamaño del lote en la tabla Militar Estándar. / Visualmente se verifica que sea volumen nuevo, se hojea para que tenga la Página Legal, que sea legible y que su numeración sea consecutiva.				
		utilidad a los Programas Educativos Sin hongos Legible Sin mutilación					1. El MD no conforme se coloca ***en él area asignada e*** identificada con la leyenda " MD de donación no conforme" y

PLAN DE CONTROL PARA EL PROCESO DE CIRCULACIÓN

III. Material recibido del Donador	MD adquirido por donación o depósito legal	Sin sobre escritura (Con excepción de aquellos que el Jefe de Biblioteca considere aceptar)	El 100% de MD recibido/ Se manipula MD y visual se inspecciona para determinar si cumple con los requisitos establecidos para ser aceptado.		Jefe de Biblioteca	FOR 7.5 UPT 02 Solicitud de Altas, Bajas, Cambios y Reposiciones. Donde se registran los MD que se solicita sean dados de Alta.	se segrega. 2. Se hace contacto con instituciones educativas a quienes el MD no conforme les pueda ser útil. 3. De no encontrar una institución interesada en el MD no conforme o bien que aquella que lo solicito no acuda a recogerlo. Se notifica esta situación al Coordinador del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas para que en base a su criterio determine su disposición final.

PLAN DE CONTROL PARA EL PROCESO DE CIRCULACIÓN

IV. MD provisto por los Secretarios Académico o Investigación y Posgrado	Tesis	Contenido legible Páginas completas Soporte impreso y digital en buenas condiciones En formato impreso y digital	El 100% del MD que compone el lote / 1. Sacar copia del oficio o relación para usarla como hoja de trabajo en la inspección (Registro). 2. Se coteja titulo y número de volúmenes registrados contra físico recibido: a) Si hay correspondencia se procede a colorear con marca textos el renglón del MD, estampa fecha, nombre y firma de aceptación. Acomoda en el espacio correspondiente el MD asignado para ser enviado a Procesos Técnicos. De haber discrepancias se procede a como se indica en la columna Plan de Reacción de este documento.			Copia del Oficio o Relación de las Secretarías de Posgrado o Académica. Con nombre y firma del responsable de la inspección y fecha de su realización	En el caso de encontrar discrepancias en el nombre de titulo o número de volúmenes: a) No se marca la partida con marca textos. b) Registrar en la partida en forma manuscrita el motivo de la discrepancia. c) Se notifica al Secretario vía telefónica la situación solicitándole la regularice a la brevedad. d) Se identifica el lote como Material Detenido y se detiene hasta que se complete el lote.
V. Preservación en inventario	MD	Sin mutilación Legible Sin presencia de hongos	El 100% del MD de los estantes asignados / Visualmente se inspecciona el MD. Los tìtulos que serán considerados para inventariarse son los de mayor circulación y los de cero uso. Para ello: 1. Imprimir el Listado de Inventario del generador de reportes LogAleph al acervo a inventariar. 2. Coteja la correspondencia del MD físico colocado en la estantería contra el registrado en el Listado de Inventario, discrepancias se anotan en el mismo listado en la columna de Observaciones. 3.Para determinar el tamaño de la muestra de volùmenes a inspeccionar se emplea la Tabla Militar Estandard	Mensual	Bibliotecario	Listado de Inventario con anotaciones, fecha, nombre y firma de quien hace el inventario	1.Aplica el PRO 8.3 ***CG*** 01 Procedimiento para Control del Producto no Conforme: a. El PNC se segrega y registra en el FOR 8.3 RD 01Bitácora para Producto no Conforme. b. Determina y da disposición al PNC. c.La Coordinadora General del SUBA autoriza el préstamo del PNC (todo aquel documento que no cumpla con la funcionalidad del MD) sólamente cuando se presente el siguiente defecto: falta de etiqueta de Signatura Topográfica, falta de etiqueta de Código de Barras. ***En estos casos se utilizará el FOR 7.5.5. BA 05 Reporte de Re-trabajo de MD en estantería.*** Bajo ninguna circunstancia deberá prestarse PNC mutilado, con hongos o ilegible.

PLAN DE CONTROL PARA EL PROCESO DE CIRCULACIÓN

VI. Prestación del Servicio	Préstamo interno o externo de MD	Cumplir con los horarios establecidos para prestar el servicio. Trato amable al Usuario (Brindar al ayuda dando opciones al usuario para ubicar el MD) El MD listado en el Aleph debe estar disponible para ser consultado. El MD citado en los Planes de Estudio debe estar disponible para consulta.	La muestra es la misma que se calcula para aplicar la Encuesta de Satisfacción de Usuario/ Se aplica la Encuesta de Satisfacción del Usuario la cual contiene reactivos para determinar si se cumple con los requisitos establecidos para el Préstamo de MD.	Semestral	Representante de la Dirección	Encuesta de Satisfacción del Usuario y Reportes de Acción	En función a los resultado obtenidos en la Encuesta de Satisfacción del Usuario se determina que acciones se deben tomas para atender los reactivos de menor calificación y los comentarios del Usuario
VII. Recepción de Material Documental (MD) del Proveedor de Reparación.	Material Documental: libros, tesis, partituras musicales.	Encuadernado en pasta dura: 1. Que el forro no tenga burbujas de aire o las esquinas despegadas, que esté libre de manchas, rasgaduras o rayones. 2. Sin costuras visibles y/o hilos visibles. 3.Que las guardas cubran las orillas del forro y no estén despegadas en ningún borde. 4 Que el cabezal cubra los bordes del lomo. 5.Que el tirante cubra proteja el lomo y las costuras. Empastado rústico: 1. La portada es la que la que tenía el libro originalmente. 2. Coincide con el contenido. 3. Sin costuras visibles y/o hilos visibles. Las hojas pegadas en el lomo. encuadernado, pegado, limpio y perfilado	El 100% del MD recibido / Visualmente se verifica cada uno	Cada vez que se reciba el MD	Jefe de Biblioteca o Bibliotecario designado	FOR 7.4.1 UPT 02 Evaluación al Desempeño del Proveedor.	1. Al momento de recibir el Material documental, sí es no conforme, se le regresa inmediatamente al proveedor. Esto se registra en la FOR 7.4.1 UPT 02 Evaluación al Desempeño del Proveedor.