



Procedimiento

Recepción y proceso menor de publicaciones periódicas: canje, suscripción y donación

1-2018

**Versión 1.1
Agosto 2020**



1. Objetivo

Incorporar y organizar las publicaciones periódicas adquiridas mediante suscripción, canje y donación a la Colección Hemerográfica para apoyar las investigaciones que se están desarrollando en el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE).

2. Alcance

Se describen los procedimientos para recibir, registrar e intercalar las publicaciones periódicas, una vez aprobadas por la Comisión de Biblioteca (suscripciones y canje) o Coordinación de Biblioteca (donaciones).

3. Políticas

- Las publicaciones periódicas (revistas impresas) se reciben a través de suscripción, canje y donación.
- Las publicaciones periódicas que se reciban por suscripción y canje serán evaluadas periódicamente por la Comisión de Biblioteca quien determinará si continúan o se cancelan.
- Las publicaciones periódicas que se reciban por donación se evaluarán por la Coordinación de la Biblioteca, el Jefe de sección y personal académico, considerando:
 - Contenido. Debe ser acorde a las líneas de investigación que se desarrollan en el Instituto.
 - Vigencia de la publicación.
 - Disponibilidad en la colección del IISUE y bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
 - Nivel posgrado (No se aceptan revistas de divulgación).
 - Deben cumplir con el 80% de los criterios establecidos en Latindex.¹
- El registro de las publicaciones periódicas del IISUE será en el kardex (Anexos 1 y 2) y en el sistema Aleph, módulo de recepción de publicaciones periódicas SERIUNAM siguiendo las normas señaladas por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios de Información Digital de la UNAM (DGBSDI) de acuerdo con el (Anexo 3 y 4)
- El registro del calendario de las publicaciones periódicas de canje del IISUE se realizará en el sistema Aleph, módulo de publicaciones periódicas con el propósito de automatizar los reclamos.

¹ Latindex catálogo características de calidad del catálogo 2.0 (Metodología) Consultado 19 agosto 2020
<https://www.latindex.org/latindex/meto2>



- La(s) discrepancia(s) que se detecten entre SERIUNAM con la(s) Publicación(es) periódicas deben reportarse a la DGB-UNAM Departamento de suscripciones o Catálogo colectivo según corresponda.
- En caso de recibir un título que no exista en SERIUNAM, se debe reportar a la DGB Catálogo colectivo quien generará registro en SERIUNAM.
- La Coordinación de la Biblioteca será la encargada de realizar el trámite de suscripción y canje ante las instancias pertinentes.
- El análisis de revistas se realizará por los técnicos académicos de la biblioteca en el sistema Aleph.
- Las publicaciones periódicas se organizarán en estantería alfabéticamente por título según las normas señaladas por la DGBSDI.
- El material que se recibe por suscripción y canje será monitoreado cada tres meses con el fin de verificar su arribo a la biblioteca y en caso de que se requiera proceder a su reclamación.
- Solo se conservará un ejemplar de cada fascículo; excepto cuando al evaluarlo se considere pertinente.
- Se realizará inventario del área de hemeroteca cada cuatro años, de acuerdo con la normatividad de la DGBSDI con el propósito de mantener la existencia real de las publicaciones periódicas y el estado en que se encuentran.

Se utilizan las fuentes y formatos siguientes:

- [Reglas “Registró Acervo Publicaciones Seriadadas SERIUNAM”.](#)
- [Módulo 2. Organización de las colecciones.](#)
- [Guía para el registro de acervos a distancia en la base de datos SERIUNAM.](#)
- [Control de análisis de revistas.](#)
- [Registro de publicaciones periódicas recibidas.xls.](#)
- [Revistas para análisis.](#)
- [Revistas que se transfieren a la hemeroteca.](#)

4. Responsables

- 4.1 Comisión de Biblioteca.
- 4.2 Coordinación de Biblioteca.
- 4.3 Técnicos académicos.
- 4.4 Jefe de Sección.
- 4.5 Bibliotecarios.



5. Indicadores de calidad

5.1 En el caso de suscripción y donación, el tiempo aproximado para el proceso desde el arribo de la publicación hasta su exhibición será de quince días.

5.2 En caso de las revistas que se analizan para IRESIE, el tiempo aproximado para el proceso desde el arribo de la publicación hasta su exhibición será de quince días.

5.3 La revisión de las estadísticas de recepción y kardex será de al menos una vez por mes.

6. Descripción del procedimiento recepción de la(s) publicación(es) periódica(s) por canje

No.	Responsable	Actividad
6.1	BIBLIOTECARIO 1 (Asignado a la recepción de publicaciones periódicas de suscripción y canje)	Recibe y registra la(s) Publicación(es) periódica(s) en el sistema creado para el control de estas Control de análisis de revistas.
6.2		Verifica información del remitente en el sistema "Canje.dbf" (ver Anexo 6), en caso de ser necesario actualiza el sistema.
6.3		Elabora y envía correo electrónico de agradecimiento del material recibido.
6.4		Separa la(s) Publicación(es) periódica(s) para su análisis de acuerdo a los archivos. Revistas para análisis



6.5		Registra en el archivo Control de análisis de revistas la fecha en que entrega a:
6.6	TÉCNICO ACADÉMICO (Encargado del proceso de análisis documental)	Analiza artículos y devuelve a:
6.7	BIBLIOTECARIO 1 (Asignado a la recepción de publicaciones periódicas de suscripción y canje)	Recibe la(s) Publicación(es) periódica(s) y registra en el archivo Control de análisis de revistas la fecha de devolución.
6.8	BIBLIOTECARIO 1 (Asignado a la recepción de publicaciones periódicas de suscripción y canje)	En caso de no recibir el fascículo en 15 días avisa al Coordinador:
6.9	COORDINADOR DE BIBLIOTECA	Hace recordatorio a:
6.10	TÉCNICO ACADÉMICO (Encargado del proceso de análisis documental)	Devuelve publicaciones periódicas a:
6.11	BIBLIOTECARIO 1 (Asignado a la recepción de publicaciones periódicas de suscripción y canje)	Coloca sello con la leyenda "CANJE" (Anexo 7) en el que indica fecha de entrega.



6.12		Genera por duplicado listado de la(s) Publicación(es) periódica(s) en el archivo Revistas que transfieren a la Hemeroteca . Entrega a:
6.13	JEFE DE SECCIÓN	Recibe la(s) publicación(es) periódica(s), coteja listado y firma acuse. Entrega a:
6.14	BIBLIOTECARIO 2 (Encargado del proceso técnico menor)	Sella Publicación(es) periódica(s) coloca sensores y etiquetas (Anexo 8). Entrega a:
6.15	JEFE DE SECCIÓN	Verifica sellado y etiquetado, en caso de detectar algún error regresa a 6.14 Si es correcto entrega a:
6.16	BIBLIOTECARIO 3 (Encargado del proceso de publicaciones periódicas en hemeroteca)	Recibe Publicación(es) periódica(s), las ordena alfabética y cronológicamente.
6.17		Registra recepción de Publicación(es) periódica(s) en el archivo Registro de publicaciones periódicas recibidas.xls para estadísticas.



6.18		Realiza el registro de la(s) publicación(es) periódica(s) en kardex.
6.19		De ser necesario elabora kardex de la(s) publicación(es) periódica(s) nuevas y/o realiza recorrido de tarjetas.
6.20		Entrega las publicación(es) periódica(s) a:
6.21	JEFE DE SECCIÓN	Revisa en el archivo Registro de publicaciones periódicas recibidas.xls la recepción de la(s) publicación(es) periódica(s). Entrega las publicaciones a:
6.22	TÉCNICO ACADÉMICO 2 (Encargado del proceso de registro de publicaciones periódicas)	Verifica título en base de datos SERIUNAM si éste existe; registra fascículos recibidos en la misma base de datos.
6.23		De no existir título en base SERIUNAM, digitaliza kardex, así como las páginas que incluyan la información que permita a DGB generar registro en SERIUNAM; si es una publicación periódica de canje, registra y genera calendarios en la base de canje Aleph y confirma recepción.
6.24		En ambos casos, elabora reporte en Registro de publicaciones periódicas recibidas.xls .



6.25		Envía reporte por correo electrónico a DGBSDI-Catálogo Colectivo. Entrega las revistas impresas a:
6.26	TÉCNICO ACADÉMICO 3 (Encargado del proceso de digitalización)	Digitaliza publicación(es)periódica(s) para incluir en el Boletín de Nuevas adquisiciones entrega a:
6.27	JEFE DE SECCIÓN	Selecciona material para exhibición. Entrega a:
6.28	BIBLIOTECARIO 3	Coloca publicación(es)periódica(s) en el área de exhibición.
6.29		Intercala en estantería el material restante, en caso de ser necesario realiza el recorrido de material en estantería.
6.30	JEFE DE SECCIÓN	Revisa aleatoriamente el registro de publicación(es) periódica(s) en kardex.
6.31		Revisa al menos una vez al mes el archivo Registro de publicaciones periódicas recibidas.xls .
		TERMINA EL PROCESO



7. Descripción del procedimiento recepción de la(s) publicación(es) periódica(s) por suscripción

7.1	JEFE DE SECCIÓN	Recibe la(s) Publicación(es) periódica(s) coteja remisiones del proveedor y firma acuse.
		Entrega la(s) Publicación(es) periódica(s) a:
7.2	BIBLIOTECARIO 3	SE DESARROLLAN LOS PROCESOS 6.16 AL 6.17
7.3	BIBLIOTECARIO 3	Archiva remisiones del proveedor en expediente de control de publicaciones periódicas en forma cronológica.
		SE DESARROLLAN LOS PROCESOS 6.18 AL 6.31
		TERMINA EL PROCESO



8. Descripción del procedimiento recepción de la(s) publicación(es) periódica(s) por donación

8.1	JEFE DE SECCIÓN	Recibe la(s) Publicación(es) periódica(s) y, en su caso coteja, listado u oficio y firma acuse.
8.2		Evalúa la(s) Publicación(es) periódica(s) que se reciben por donación, verifica que cumpla(n) los criterios para su ingreso a la biblioteca; si es así se desarrollan los procesos 6.16 al 6.17
8.3		En caso de duda. Entrega a:
8.4	COORDINADOR DE BIBLIOTECA Y TÉCNICO ACADÉMICO	Realizan una segunda evaluación de la(s) Publicación(es) periódica(s) y determinan si se cumplen o no los criterios para ingresar a la colección. Entregan a:
8.5	JEFE DE SECCIÓN	En caso de considerar pertinente la(s) Publicación(es) periódica(s) se desarrollan los procesos 6.18 al 6.31.
8.6		En caso de no cumplir con los criterios guarda la(s) Publicación(es) periódica(s) en el área asignada para su descarte.



		TERMINA PROCESO
--	--	-----------------

9. Descripción del proceso técnico menor de la(s) publicación(es) periódica(s)

9.1	JEFE DE SECCIÓN	Entrega la(s) publicación(es) periódica(s) a:
9.2	BIBLIOTECARIO 2 (Encargado del proceso técnico menor)	Recibe la(s) publicación(es) periódica(s) y coloca en cada uno de los fascículos los sellos que se describen en los puntos 9.3 al 9.7, evitando cubrir texto e imágenes.
9.3		Coloca sello con la leyenda " <i>Biblioteca Universidad Nacional</i> " en el Canto superior e inferior de la obra.
9.4		Coloca sello con la leyenda " <i>Biblioteca Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la educación U.N.A.M.</i> " en el canto central de la obra, primera hoja en la que esté impreso el título de la obra y página 79. En caso de no existir ésta, se sellará la más cercana con terminación en 9.
9.5		En caso de que el título se reciba por suscripción coloca sello con la leyenda " <i>Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la educación U.N.A.M. Suscripción</i> " en la primera hoja en la que esté impreso el título de la obra.



9.6		En caso de que el título se reciba por canje coloca sello con la leyenda “ <i>Canje</i> ” en la primera hoja en la que esté impreso el título de la obra.
9.7		En caso de que el título se reciba por canje coloca sello con la leyenda “ <i>Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación U.N.A.M. Donación</i> ” en la primera hoja en la que esté impreso el título de la obra.
9.8		Elabora etiqueta con la siguiente información: Volúmen(es), número(s), mes o la estación y año(s) de la publicación (Anexo 9).
		Genera etiqueta con código de barras con la información de 9.8.
9.9		Coloca etiqueta en el ángulo superior izquierdo de la cubierta o portada de la revista evitando obstruir imágenes y/o texto.
9.10		Cubre etiqueta con cinta transparente libre de ácido.
9.11		Organiza la(s) publicación(es) periódica(s) alfabéticamente por título y número. Las entrega a:



9.12	JEFE DE SECCIÓN	Verifica sellado y etiquetado, en caso de detectar algún error regresa a:
9.13	BIBLIOTECARIO 2 (Encargado del proceso técnico menor)	Corrige error. Entrega a:
9.14	JEFE DE SECCIÓN	Verifica proceso técnico menor.
		TERMINA PROCESO



Anexo 1. Organización de las colecciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



CMPCA



Bibliotecario

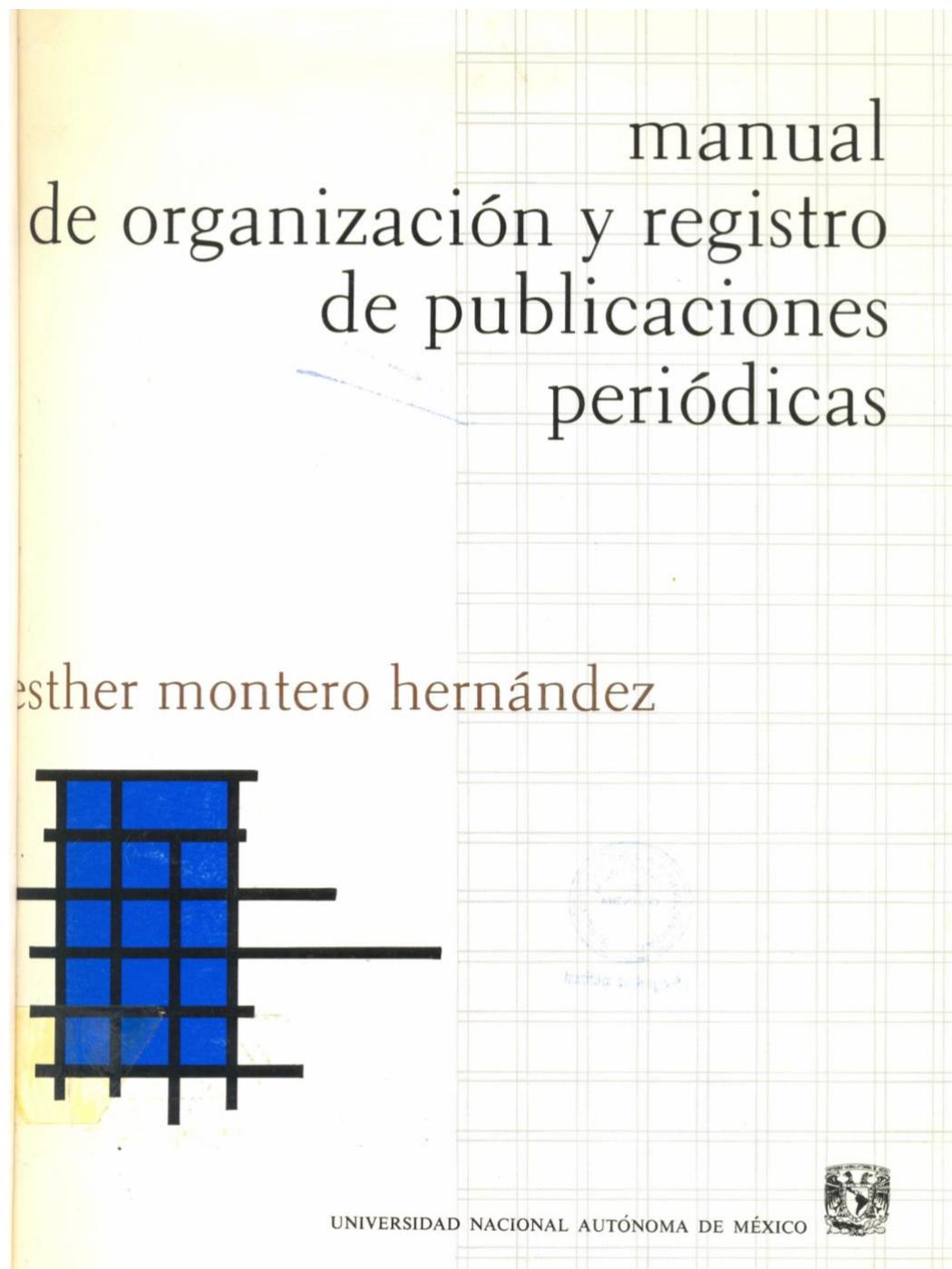
Organización de las colecciones

CURSO DE PROMOCIÓN

CIUDAD UNIVERSITARIA, DISTRITO FEDERAL, 2014.



Anexo 2. Manual de organización.





Anexo 3. Guía para el registro de acervos.





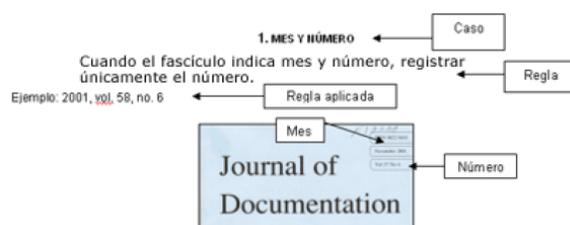
Anexo 4. Reglas para registrar acervos.

Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM

Reglas para el registro de acervos de publicaciones seriadas en SERIUNAM

Este documento presenta las reglas utilizadas en el Departamento de Publicaciones Periódicas y Mapas para el registro de acervos y/o control de existencias de publicaciones seriadas en SERIUNAM. Ofrece una serie de reglas para normalizar los elementos de la designación numérica y/o cronológica que deben ser considerados para el registro de acervo hemerográfico tanto manual como automatizado.

Presenta 15 reglas agrupadas por el tipo de designación numérica y/o cronológica. Cada caso está ilustrado con la portada o cubierta de una publicación seriada, en la cual los elementos de la designación están señalados con un recuadro y una flecha. En el área de ejemplo aparece la forma normalizada como deben realizarse los registros de acervo.





Anexo 5. Listado de revistas para análisis.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	No.	Título	País	Institución	Año	Vol.	No.	Fecha Recepción	Fecha entrega para análisis	Fecha de regreso de análisis	Analista		
1	1	Acta Universitaria	Mx	Universidad de Guanajuato	2011	21	3		07-05-12	21-06-12	HHD	actauniversitaria@ugto.mx	
2	2	Acta Universitaria	Mx	Universidad de Guanajuato	2012	22	2	1/06/12	01-06-12	21-06-12	HHD	actauniversitaria@ugto.mx	
3	3	Acta Universitaria	Mx	Universidad de Guanajuato	2012	22	3	23/07/12	23-07-12	06-08-12	HHD	actauniversitaria@ugto.mx	
4	4	Acta Universitaria	Mx	Universidad de Guanajuato	2012	22	4	4/09/12	04-09-12	14-09-12	HHD	actauniversitaria@ugto.mx	
5	5	Acta Universitaria	Mx	Universidad de Guanajuato	2012	22	5	5/11/12	06-11-12	04-12-12	HHD	actauniversitaria@ugto.mx	
6	6	Alternativas. Serie: Espacio Pedagógico	Ar	Universidad Nacional de San Luis	2010	15	58/59	24/04/12	24-04-12	14-05-12	HHD	lae@unsl.edu.ar	
7	7	Anuario de Psicología	Es	Universidad de Barcelona	2011	41	1-3	01-06-12	01-06-12	22-08-12	ROM	anuario-psi@ub.edu	
8	8	Anuario de Psicología	Es	Universidad de Barcelona	2012	42	1	28-06-12	28-06-12	22-08-12	ROM	anuario-psi@ub.edu	
9	9	Argumentos	Mx	Universidad Autónoma Metropolitana	2011	24	66	30/04/2012	30-04-12	14-05-12	HHD	argumentos@correo.xoc.uam.mx	
10	10	Argumentos	Mx	Universidad Autónoma Metropolitana	2011	24	67	30/04/2012	30-04-12	14/0512	HHD	argumentos@correo.xoc.uam.mx	
11	11	Añla: Revista de Pedagogía de la Universidad de Salamanca	Es	Universidad de Salamanca	2012	18		25/04/12	25-04-12	14-05-12	HHD	bibcanje@usal.es	
12	12	Avaliacao	Br	Universidad de Sorocaba	2012	17	1	25/05/12	25-05-12	21-06-12	HHD	revistaavaliacao@uniso.br	
13	13	Avaliacao	Br	Universidad de Sorocaba	2012	17	2	4/09/12	04-09-12	14-09-12	HHD	revistaavaliacao@uniso.br	



Anexo 6. Base de datos para canje de revistas.

INTERCAMBIO DE REVISTAS Buscar registro

NOMBRE	MTRA. G. ARACELI BORJA PÉREZ	TITULO DE REVISTA	TRABAJO SOCIAL		
CARGO	Coordinadora del Centro de Información y Servicios	TELEFONO	5622-8810	FAX	5622 8790
INSTITUCION	UNAM-	REVISTAS RECIBIDAS			
DEPENDENCIA O DEPTO	Escuela Nacional de Trabajo Social	VOLUMEN:			
DIRECCION	Circuito Exterior, C.U., Coyoacán	NUMERO:			
CP:	C.P. 04510	OBSERVACIONES:			
CIUDAD	Ciudad Universitaria	ANTERIOR	INICIO	Imprimir informe	
PAIS	México	SIGUIENTE	FINAL	Eliminar registro	
EMAIL	librotrabajo_social@yahoo.com.mx	SALIR			

Registro: 90 de 97 Sin filtrar Buscar

Anexo 7. Sello canje.





Anexo 8. Sellos que se colocan en diversas partes del libro.

Anexo 9. Cronología y numeración hemerográfica.

Vol.70(1) 2020	Vol.70(Ene) 2020	Vol.70(Ver.) 2020	Vol.70 (1) Suplemento 2020	Vol.70(1) Num. esp. 2020
-------------------	---------------------	----------------------	----------------------------------	--------------------------------