



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

DGPO-DEA/0542/0667//2019

ASUNTO: Registro de Manual de Procedimientos

DRA. ELSA MARGARITA RAMÍREZ LEYVA
DIRECTORA GENERAL DE BIBLIOTECAS
Presente

DIRECCIÓN GENERAL
DE BIBLIOTECAS
Emma González

27 JUN 2019

RECIBIDO
FIRMA: HORA: 14:00

Se hace referencia al oficio DGBI/0125/2019, mediante el cual solicita se realice la revisión y la autorización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, adscrita a esa Dirección General.

Sobre el particular, me permito hacer de su conocimiento que como resultado del proceso de revisión al documento enviado para su registro, se señala que el **Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios** cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", por lo que queda registrado en esta Dirección General con el número MP564.01/0625TI/1.

Por lo anterior, el manual deberá ser resguardado en el acervo documental de la dependencia a su cargo, asimismo, le solicito se proceda, en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior de esa Dirección para su debida observancia.

La importancia de contar con los Manuales de Procedimientos es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlos permanentemente actualizados a través de revisiones periódicas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria Cd. Mx., a 25 de junio de 2019
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. RAÚL ALBERTO DELGADO

UNAM
La Universidad
de la Nación

C.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez.- Secretario Administrativo de la UNAM.-
Ing. José Alfredo Montero Rojas.- Auditor Interno de la UNAM.-
Lic. Carlos Gómez Peyret.- Director de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.-

RAD/CGP/LVR/JOJ/esr*

D.G.B.
RECIBIDO
27 JUN. 2019
Cynthia M.
SUBDIRECCIÓN
BIBLIOTECA CENTRAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Registro Oficial del Manual de Procedimientos

Dependencia: Dirección General de Bibliotecas	Vigencia del Manual de Procedimientos: Marzo 2019
---	--

Responsable de la Elaboración:  Dra. Verónica Soria Ramírez Subdirección de Servicios Bibliotecarios	Autorizó  Dra. Elsa Margarita Ramírez Leyva Directora General de Bibliotecas
--	---

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto

Dirección de Estudios Administrativos

DENOMINACIÓN DEL MANUAL Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios	Número de Registro: MP564.01/0625TI/1.
	Fecha de Registro: 25 de junio de 2019
	Autoriza Registro  Lic. Raúl Alberto Delgado Director General de Presupuesto

Cabe mencionar que se efectuaron diversas observaciones a los diagramas de flujo, mismos que la dependencia entregará a la brevedad.

Responsable del Proyecto Manual de Procedimientos:  Lic. Jorge Enrique Orozco Ortíz
--

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Procedimientos correspondiente, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

MARZO 2019



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL	3
COORDINACIÓN DE TESIS	
Emisión de Constancia de No Adeudo.....	5
Procesamiento de tesis digitales.....	11
DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA	
Reposición de material bibliográfico.....	18
Preservación y conservación de material bibliográfico.....	24
DEPARTAMENTO DE CONSULTA	
Desarrollo de habilidades informativas.....	32
Servicio de obtención de documentos.....	39
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	
Suscripción por compra de revistas científicas y técnicas.....	48
Reclamo de publicaciones periódicas.....	59
Encuadernación de material hemerográfico.....	65
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA	
Selección y adquisición de material bibliográfico.....	74
Donación de material documental.....	88
Descarte de material bibliográfico.....	98
Encuadernación de material bibliográfico.....	108
GLOSARIO	117
DIRECTORIO	124



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Servicios Bibliotecarios tiene como objetivo desarrollar, coordinar y dirigir los servicios bibliotecarios y de información que proporciona la Biblioteca Central a la comunidad universitaria.

Para lograr su objetivo la Subdirección de Servicios Bibliotecarios ha instrumentado y establecido procedimientos y normas de operación para las áreas que la conforman, y que se describen en el presente manual.

Por ello el presente manual tiene como propósito fundamental, unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él y darlo a conocer al personal de las cinco áreas, una coordinación y cuatro departamentos, que integran esta Subdirección. Las áreas a que se hace referencia son: Coordinación de Tesis, Departamento de Circulación Bibliográfica, Departamento de Consulta, Departamento de Publicaciones Periódicas y Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.

La Coordinación de tesis tiene como objetivo preservar y sistematizar los trabajos recepcionales que los egresados de la UNAM y escuelas incorporadas entregan en depósito para su difusión y servicio.

El Departamento de Circulación Bibliográfica tiene como objetivo proporcionar servicios bibliotecarios para apoyar las actividades académicas de la comunidad universitaria.

El Departamento de Consulta tiene como objetivo proporcionar servicios de consulta e información especializada para apoyar las actividades académicas de la comunidad universitaria.

El Departamento de Publicaciones Periódicas tiene como objetivo Proporcionar servicios bibliotecarios y de información con publicaciones periódicas y seriadas para apoyar las actividades académicas de la comunidad universitaria.

El Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica tiene como objetivo desarrollar las colecciones bibliográficas de la Biblioteca Central para apoyar las actividades académicas de la comunidad universitaria.

El manual está integrado por la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con él; continúa con la descripción de los



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

procedimientos de trabajo que lo integran; y en la última parte se integra apartado con los términos técnicos y/o administrativos que requieren ser definidos y la normatividad que da sustento a los procedimientos.

Es pertinente señalar que el contenido de este manual es un reflejo de la forma de operación actual, por lo que está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambios tecnológicos y de los estándares de servicios bibliotecarios y de la información.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y disposiciones normativas en materia de servicios bibliotecarios y de información que proporciona la Subdirección de Servicios Bibliotecarios a través de la Biblioteca Central a la comunidad universitaria.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

COORDINACIÓN DE TESIS

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**COORDINACIÓN DE TESIS
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar el documento que acredite a los egresados en proceso de titulación o graduación de licenciatura, posgrado o escuelas incorporadas a la UNAM, el no adeudo de material bibliográfico perteneciente al acervo de la Biblioteca Central.



COORDINACIÓN DE TESIS
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación de Tesis de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios es la responsable del procedimiento de Emisión de Constancia de No Adeudo.
- Este trámite será obligatorio para los egresados que se titularán o graduarán de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 20 del **Reglamento General de Exámenes¹** y en el Artículo 15 del **Reglamento de la Biblioteca Central²**.
- La autenticidad de la Constancia de No Adeudo será mediante firma electrónica avanzada validada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, en colaboración con la Dirección General de Administración Escolar, así como la Secretaría Técnica de Biblioteca Digital de la Dirección General de Bibliotecas.
- La preservación de los trabajos recepcionales para la obtención de título o grado será responsabilidad de la Dirección General de Bibliotecas a través de la Coordinación de Tesis de la Biblioteca Central.
- La Constancia de No Adeudo se tramitará en línea a través del Sistema Integral de Generación de Constancias de No Adeudo y Entrega de Trabajos Recepcionales Escritos (SIICANA-ETRE).
- La emisión de la Constancia de No Adeudo se regirá por los **Lineamientos generales para regular la generación de Constancias de No Adeudo de libros y envío de trabajos recepcionales a nivel licenciatura, posgrado y escuelas incorporadas a la UNAM.**
- En el caso de la modalidad de titulación por tesis los alumnos de maestría y doctorado deberán apegarse al oficio No. CEP/1379/2015

¹ Disponible en: <https://www.dgae-siae.unam.mx/acerca/normatividad.html#leg-4>

² Disponible en: <http://bc.unam.mx/imagenes/reglamento.pdf>



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**COORDINACIÓN DE TESIS
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO**

emitido por la Coordinación de Estudios de Posgrado³ para la elaboración de la portada del trabajo recepcional.

- Los elementos que deberán incluir los archivos de las tesis para su inclusión en el catálogo TESIUNAM se indicarán en el ***Instructivo para entrega de tesis***⁴.

³ Disponible en: http://132.248.67.170:8080/cartas/Instructivo_Portada.pdf

⁴ Disponible en: <http://bc.unam.mx/tesisdigital.html>



**COORDINACIÓN DE TESIS
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

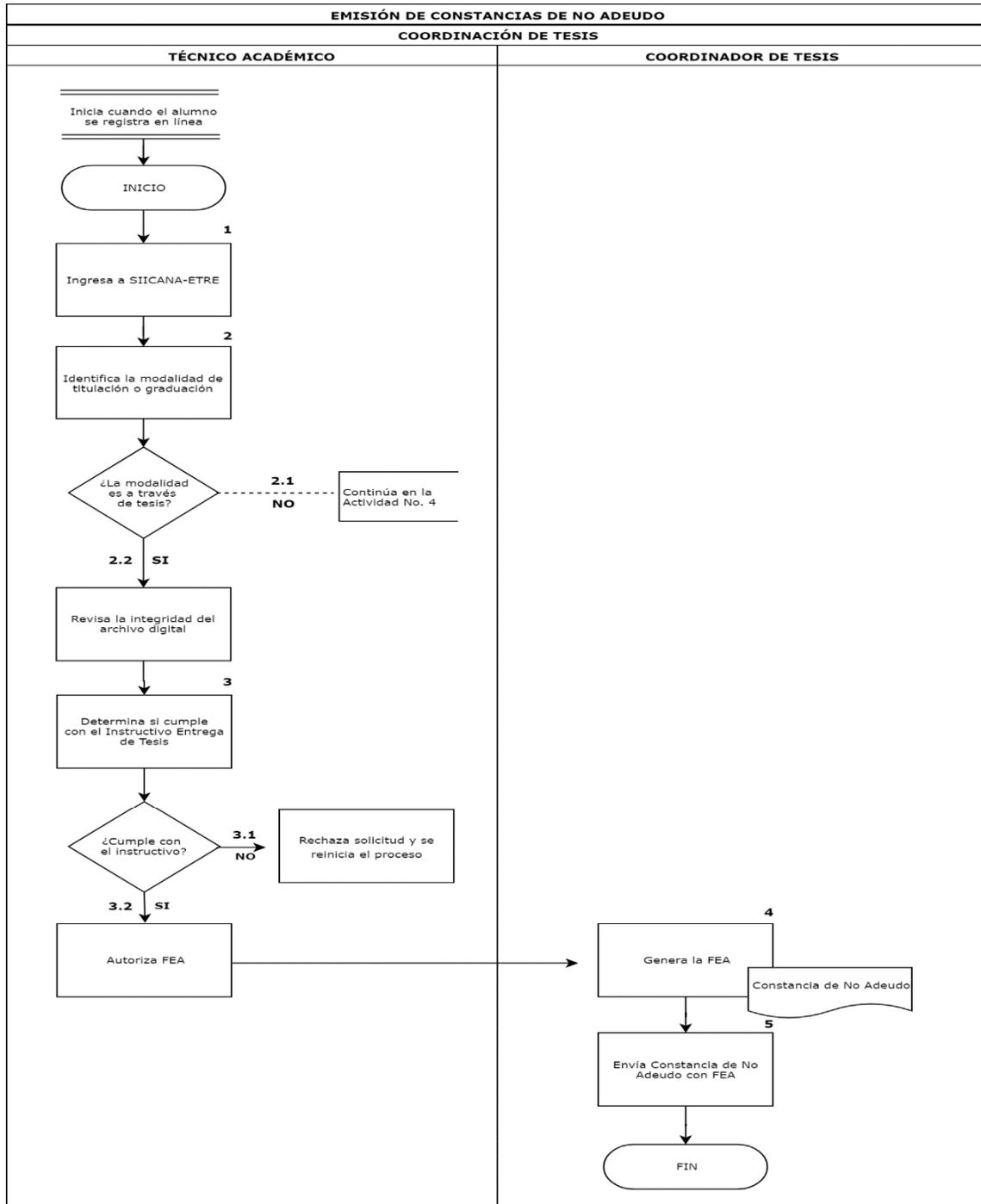
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIA CUANDO EL ALUMNO SE REGISTRA EN LÍNEA EN EL SISTEMA SIICANA-ETRE
COORDINACIÓN DE TESIS / TÉCNICO ACADÉMICO	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresa al Sistema SIICANA-ETRE.2. Identifica si la modalidad de titulación o graduación es a través de tesis.<ol style="list-style-type: none">2.1. No, autoriza el trámite. Continúa en la Actividad No. 4.2.2. Sí, revisa la integridad del archivo digital.3. Determina si cumple con los elementos del <i>Instructivo para entrega de tesis</i>.<ol style="list-style-type: none">3.1. No, rechaza la solicitud. y se reinicia el proceso.3.2. Sí, activa en SIICANA-ETRE la autorización para generar la Firma Electrónica Avanzada (FEA).
COORDINACIÓN DE TESIS / COORDINADOR	<ol style="list-style-type: none">4. Genera la FEA.5. Envía por correo electrónico al alumno la Constancia de No Adeudo con FEA.

FIN



**COORDINACIÓN DE TESIS
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO**

DIAGRAMA DE FLUJO





**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

PROCESAMIENTO DE TESIS DIGITALES

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**COORDINACIÓN DE TESIS
PROCESAMIENTO DE TESIS DIGITALES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la integridad y uniformidad de los archivos digitales de las tesis incorporadas al Catálogo TESIUNAM, para asegurar su preservación así como su difusión entre la comunidad universitaria y el público en general.



COORDINACIÓN DE TESIS
PROCESAMIENTO DE TESIS DIGITALES

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación de Tesis de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios es la responsable del procedimiento de Procesamiento de tesis digitales.
- Este proceso será realizado por los Técnicos Académicos de la Coordinación de Tesis adscritos a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios con base en lo establecido en las ***Políticas para la normalización de metadatos descriptivos y manejo de archivos digitales.***



COORDINACIÓN DE TESIS
PROCESAMIENTO DE TESIS DIGITALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE TESIS / TÉCNICO ACADÉMICO	<p>INICIA CUANDO EL TÉCNICO ACADÉMICO INGRESA AL SISTEMA SIICANA-ETRE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Examina el archivo electrónico para identificar el tipo de procesamiento al que será sometido.<ol style="list-style-type: none">1.1. Crea los siguientes marcadores, si la paginación de la tesis es menor o igual a 35 páginas:<ul style="list-style-type: none">• Portada• Resumen• Índice• Texto• Conclusiones• Bibliografía1.2. Crea un marcador por cada uno de los apartados que aparecen en el índice de las tesis cuando ésta tenga 36 o más páginas.2. Genera la tabla de contenido y ordena los apartados del archivo con base en las <i>Políticas para la normalización de metadatos descriptivos y manejo de archivos digitales</i>.3. Habilita la opción para el despliegue de marcadores en el texto completo de la tesis.4. Realiza el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).5. Asigna los metadatos <i>título, autor, grado obtenido y palabras clave</i> para la



**COORDINACIÓN DE TESIS
PROCESAMIENTO DE TESIS DIGITALES**

recuperación de información del texto completo de la tesis digital

6. Establece los términos y condiciones de uso permitidos durante la visualización del archivo digital de las tesis.
7. Encripta el archivo para su inclusión y consulta en el Catálogo TESIUNAM.
8. Supervisa la correlación de los metadatos asignados, el ordenamiento de los apartados del archivo digital así como su alta en el Catálogo TESIUNAM.

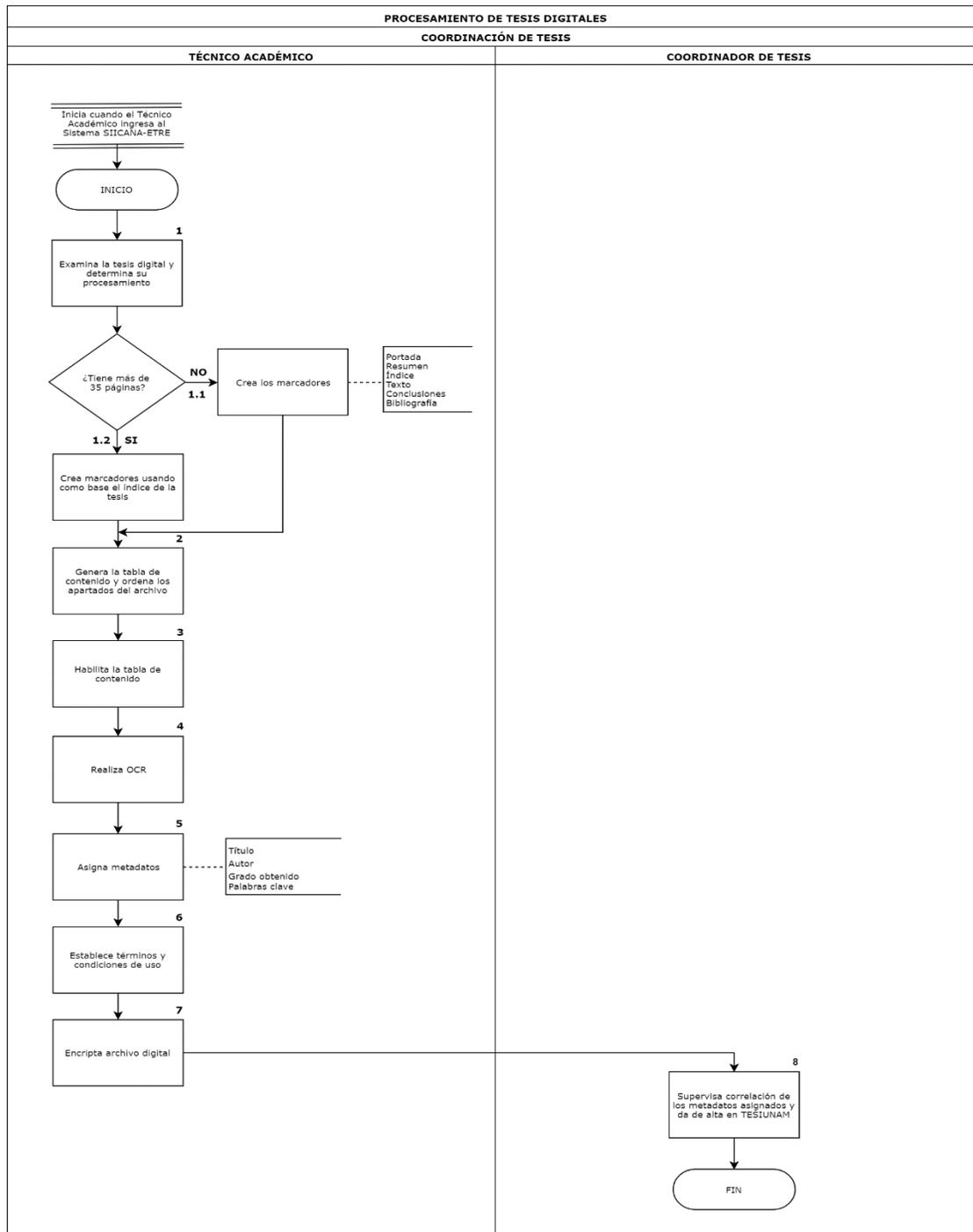
COORDINACIÓN DE
TESIS /
COORDINADOR

FIN



**COORDINACIÓN DE TESIS
PROCESAMIENTO DE TESIS DIGITALES**

DIAGRAMA DE FLUJO





**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la restitución de los libros solicitados en calidad de préstamo y que fueron extraviados o que han sufrido algún daño físico atribuible al usuario, para salvaguardar el patrimonio documental de la Biblioteca Central.



DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Circulación Bibliográfica de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento para la Reposición de material bibliográfico.
- La reposición de material bibliográfico se sustentará en lo establecido en el Capítulo VIII, Artículo 24, Numeral 2 del **Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**⁵, donde se estipula lo siguiente:

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

II. Ser responsable del material documental en cualquier formato de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;

- En concordancia con lo anterior, el **Reglamento de la Biblioteca Central**⁶ en su Capítulo VI, Artículo 14, Numeral II retoma textualmente lo establecido en el reglamento del SIBIUNAM y especifica en su Capítulo X, Artículo 38, Números I-III el procedimiento que deberá seguirse para restituir las obras extraviadas y/o dañadas:

En caso de pérdida o mal trato del material bibliográfico, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el mostrador de servicios y reponerlo en el término de quince días, con las siguientes alternativas:

- I. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición, y pagar el importe vigente de la encuadernación y proceso técnico.*
- II. Si el material es insustituible, la Subdirección de Biblioteca Central decidirá el monto a pagar o determinará qué tipo de material podría sustituir al extraviado.*
- III. Pagar el costo de la encuadernación.*

⁵ Disponible en: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>

⁶ Disponible en: <http://bc.unam.mx/imagenes/reglamento.pdf>



**DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO	<p>INICIA CUANDO EL USUARIO REPORTA AL DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA LA PÉRDIDA O EL DAÑO FÍSICO DE LOS LIBROS BAJO SU RESGUARDO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresa al registro del usuario en el Módulo de Circulación del Sistema ALEPH donde añade una nota consignando título extraviado y/o dañado, fecha del reporte así como número de adquisición de la obra.2. Requisita y entrega "Formato de Libro BC" (Anexo No. 1) e informa al usuario que cuenta con 15 días naturales para la adquisición y reposición de la obra, solicitándole firma de enterado.<ol style="list-style-type: none">2.1 No, el libro no se encuentra disponible en el mercado editorial, por lo que se remite al usuario al Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica para que esta área le asigne un título de reposición alternativo. Continúa en la Actividad No. 3.2.2 Sí, el usuario localiza el libro en el mercado editorial y lo entrega al Departamento de Circulación Bibliográfica. Continúa en la Actividad No. 5.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

DEPARTAMENTO DE
SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA /
JEFE DE
DEPARTAMENTO

3. Asigna un título alternativo para reponer la obra extraviada y/o dañada, confirmando al usuario su disponibilidad en librerías, y requisita esta información en el Formato de libro BC.

4. Valida y rubrica el formato contra la presentación física de la obra requerida como título de reposición para que el alumno lo entregue al Departamento de Circulación Bibliográfica.

DEPARTAMENTO DE
CIRCULACIÓN
BIBLIOGRÁFICA /
JEFE DE
DEPARTAMENTO

5. Recibe el material de reposición o el título alternativo así como el formato validado por el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica para efectuar su devolución en el Módulo de Circulación del Sistema ALEPH.

6. Elimina la nota del registro del usuario en el Módulo de Circulación del Sistema ALEPH.

7. Consigna en el formato fecha de recepción del libro y la rubrica para entregar copia al usuario.

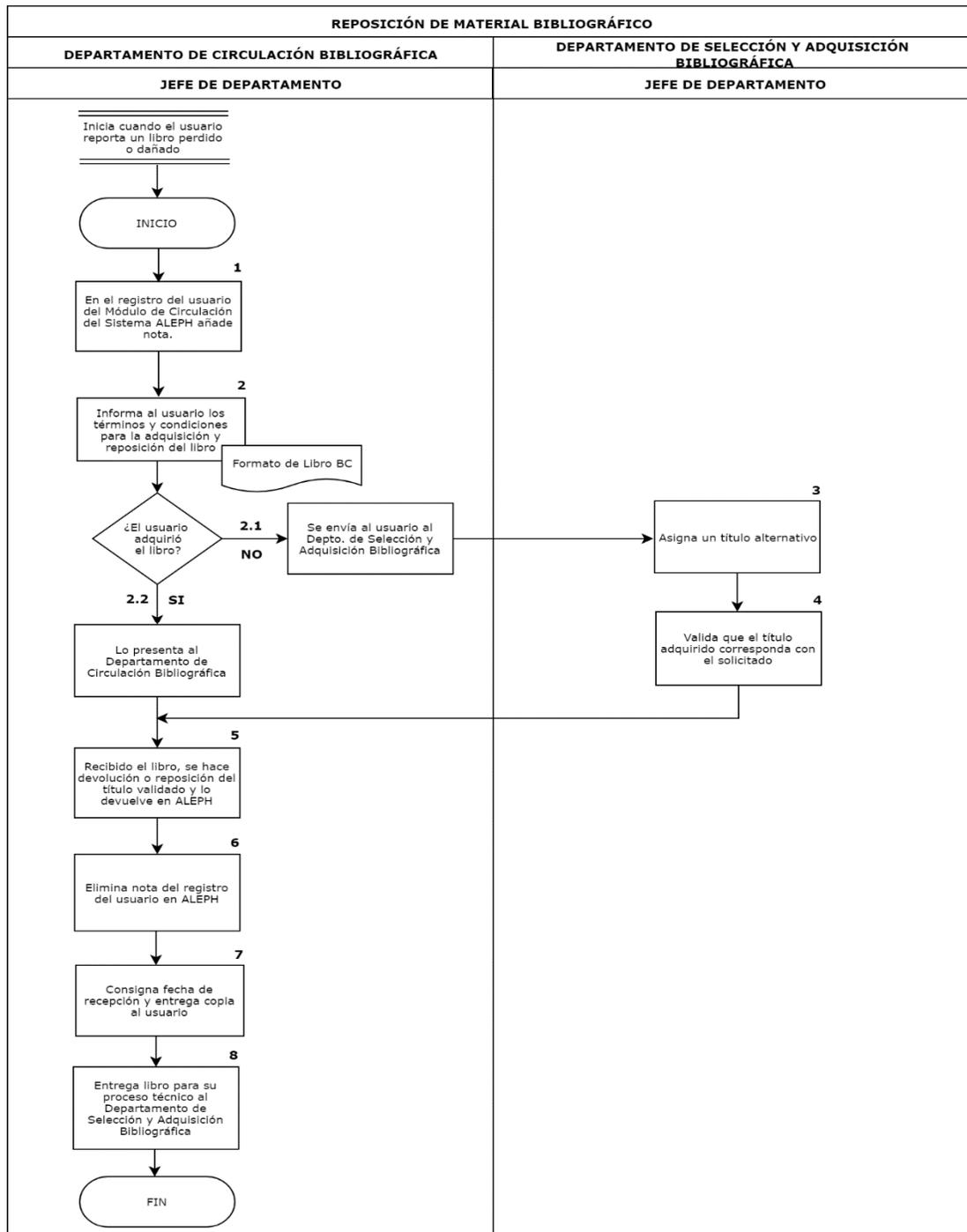
8. Elabora oficio para la entrega del material al Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica e iniciar así su proceso técnico.

FIN



**DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 1

FORMATO DE LIBRO BC

 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA		
NOMBRE (1)	CREDENCIAL (2)	FECHA (3)
LIBRO EXTRAVIADO	REPOSICIÓN	
No. Adq. [4]	No. Adq. [13]	
Clasificación [5]	Clasificación [14]	
Autor [6]	Autor [15]	
Título [7]	Título [16]	
Edición [8]	Edición [17]	
País [9]	País [18]	
Editorial [10]	Editorial [19]	
Año [11]	Año [20]	
RECIBIO [12]	AUTORIZO [21]	

Formato de reporte de libro B.C. UNAM



DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 1

FORMATO DE LIBRO BC

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Nombre del usuario
2.	Número de cuenta o número de trabajador
3.	Fecha del reporte
4.	Número de adquisición del libro extraviado
5.	Clasificación
6.	Nombre del autor
7.	Título del libro
8.	Edición
9.	País
10.	Editorial
11.	Año de publicación
12.	Firma de recibido del responsable de Circulación Bibliográfica
13.	Número de adquisición del libro de reposición
14.	Clasificación
15.	Nombre del autor
16.	Título del libro
17.	Edición
18.	País
19.	Editorial
20.	Año de publicación
21.	Nombre del académico que autorizó cambio de título, edición o editorial



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar acciones preventivas y correctivas que prolonguen la vida útil del material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca Central, para contribuir a la preservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.



DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Circulación Bibliográfica de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios es el responsable del procedimiento de Preservación y conservación de material bibliográfico.
- La preservación y conservación del material bibliográfico se sustentará en lo establecido en el Capítulo X, Artículo 31 del **Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**⁷, donde se estipula lo siguiente:

Los bienes muebles e inmuebles destinados al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito al Sistema forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación.

- La preservación, conservación y restauración del material bibliográfico se fundamentará en la normatividad establecida para tal efecto por los organismos e instituciones especializados en el manejo del patrimonio documental.
- Se considerarán las normativas emitidas por la UNESCO a través de la organización Memoria del Mundo y publicadas bajo el título **Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental**⁸ y de forma complementaria se seguirán los **Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas**⁹ editados por la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas (IFLA).
- Se observarán también las especificaciones enmarcadas en el proyecto de **Norma Mexicana PROY-NMX-R-100-SCFI-2018**.

⁷ Disponible en: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>

⁸ Disponible en: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000125637_spa

⁹ Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

Acervos Documentales-Lineamientos para su preservación, donde se estipulan los procedimientos y buenas prácticas de preservación del patrimonio documental en los archivos y bibliotecas mexicanos.

- Los lineamientos relativos a la preservación, conservación y restauración del material documental perteneciente a la Biblioteca Central serán responsabilidad del Laboratorio de Restauración y Conservación de Libros y Documentos, área especializada adscrita al Departamento de Circulación Bibliográfica.



**DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIA CUANDO SE DETECTAN EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DETERIORADOS Y SE RETIRAN DE LA ESTANTERÍA
DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO	1. Realiza la evaluación diagnóstica de los materiales bibliográficos en función de su deterioro para remitirlos al Laboratorio de Restauración y Conservación de Libros y Documentos.
LABORATORIO DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS / TÉCNICO ACADÉMICO	2. Recibe los materiales y los evalúa de acuerdo con su estado de conservación así como sus valores de uso, históricos y económicos. 3. Determina si la obra amerita someterse a un proceso de restauración por parte del Laboratorio de Restauración y Conservación de Libros y Documentos. 3.1. No, las obras dictaminadas como susceptibles de encuadernación o descarte se remiten al Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica para su procesamiento. Concluye procedimiento. 3.2. Sí, para las obras dictaminadas como susceptibles de restauración se elabora "Ficha clínica" (Anexo No. 1) y se procede a su estabilización mediante procesos de intervención menor o intervención mayor.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

4. Inserta hoja informativa en el libro intervenido para dejar constancia de su restauración y sensibilizar al usuario acerca de su conservación.
5. Elabora "Informe de intervención" (Anexo No. 2) de las obras donde se detalla el tipo de intervención al que fueron sometidos y los entrega al Departamento de Circulación Bibliográfica.
6. Recibe material para su integración en el acervo de la Biblioteca Central.

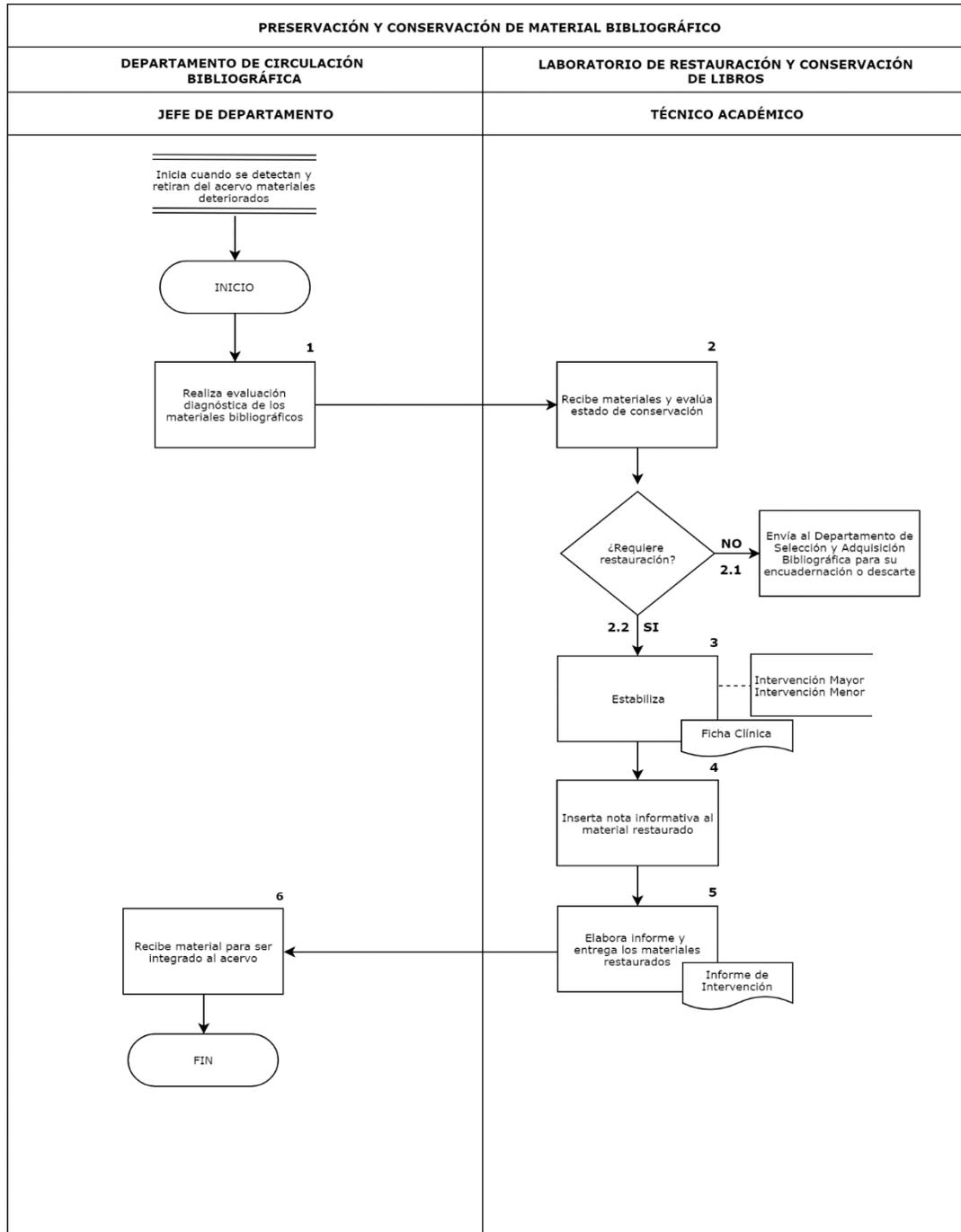
DEPARTAMENTO DE
CIRCULACIÓN
BIBLIOGRÁFICA /
JEFE DE
DEPARTAMENTO

FIN



**DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 1

FICHA CLÍNICA

FICHA CLÍNICA

 Subdirección de Servicios Bibliotecarios
Laboratorio de Restauración y Conservación de Libros y Documentos

No. adquisición [1]

No. de control interno [2]

Título [3]

Proceso [4]	Nombre de la persona que realiza el proceso [5]	Fecha [6]
Diagnóstico		
Fumigación insecticida		
Fumigación fungicida		
Limpieza P / S		
Troquelado		
Sello de propiedad		
Sello de clasificación		
Banda magnética		
Restauración		
Elaboración de separador con etiqueta		
<u>Desacidificación</u>		

Observaciones [7]



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 1

FICHA CLÍNICA
Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número de adquisición
2. Número de control interno
3. Título de la obra
4. Proceso a realizar
5. Nombre de la persona que realiza el proceso
6. Fecha en que se ejecuta el proceso
7. Observaciones sobre las intervenciones realizadas



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 2

INFORME DE INTERVENCIÓN

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre de la persona a quien va dirigido
2. Clasificación del libro
3. Número de control interno
4. Adquisición
5. Clasificación
6. Autor
7. Título
8. Tipo de intervención
9. Observaciones sobre las intervenciones realizadas
10. Firma de quien entrega
11. Firma de quien recibe
12. Fecha de entrega



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

DEPARTAMENTO DE CONSULTA

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS

MARZO 2019



**DEPARTAMENTO DE CONSULTA
DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar a los usuarios de la comunidad universitaria para el óptimo aprovechamiento de los recursos y servicios de información académica que ofrece la Universidad, estimulando las destrezas y autonomía informativa de los mismos.



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Consulta de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento Desarrollo de habilidades informativas.
- El desarrollo de habilidades informativas para la Biblioteca Central se sustentará en los objetivos del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM), declarados en el Capítulo II, Artículo 5, Numerales II, IV y V, Capítulo VI, Artículo 17, Numeral IV y V del **Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**¹⁰, donde se establece lo siguiente:

Capítulo II. Del Sistema Bibliotecario

Artículo 5. Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la UNAM, el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México tendrá como objetivos:

- III. Ofrecer a la comunidad universitaria el material documental y digital requerido para apoyar el desarrollo de las actividades académicas;*
- IV. Promover el uso de los medios informáticos y telemáticos para ofrecer servicios bibliotecarios y la información automatizados;*
- V. Orientar e instruir al usuario en el uso óptimo de los recursos y servicios bibliotecarios y de información disponibles en el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria.*

Capítulo VI. Del Sistema Bibliotecario

¹⁰ Disponible en: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>



**DEPARTAMENTO DE CONSULTA
DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS**

Artículo 17. Las bibliotecas podrán proporcionar a los usuarios, en los términos de los respectivos reglamentos internos, los siguientes servicios bibliotecarios y de información:

IV. Orientación e instrucción a los usuarios;

V. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a las áreas de la biblioteca donde se encuentra el material que los satisfaga.

- En concordancia con lo anterior, el **Reglamento de la Biblioteca Central**¹¹ especifica que deberá implementar un programa para uso apropiado de la información documental, tal y como se señala en su Capítulo IX, Artículo 25:

Programa de habilidades para el uso de los recursos, el personal académico de la BC proporcionará información y asesorías acerca de los recursos y los servicios que se ofrecen.

- Proporcionará este servicio a todos los miembros de la comunidad universitaria (alumnos, académicos, investigadores) que lo soliciten al Departamento de Consulta, cumplimentando las políticas establecidas para tal efecto:
 - Los talleres impartidos en las instalaciones de la Biblioteca Central se impartirán con un mínimo de 5 y un máximo de 10 participantes; los grupos mayores podrán solicitar que las sesiones se efectúen en su propia dependencia siempre y cuando cuenten con la infraestructura necesaria.
 - Los talleres tendrán una duración de 6 horas distribuidas en tres sesiones de dos horas cada una.
 - Las temáticas de los talleres podrán adaptarse a los perfiles académicos de los participantes.
 - No se expedirán constancias de asistencia con valor curricular.

¹¹ Disponible en: <http://bc.unam.mx/imagenes/reglamento.pdf>



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIA CUANDO EL USUARIO SOLICITA LA IMPARTICIÓN DE UN TALLER PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS (DHI)
DEPARTAMENTO DE CONSULTA / JEFE DE DEPARTAMENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la solicitud del usuario de forma presencial, vía telefónica, por correo electrónico o formulario web.2. Establece contacto con el usuario para determinar sus requerimientos específicos para su programación oficial:<ul style="list-style-type: none">• Perfil de los participantes• Temáticas de interés• Número de asistentes• Horario• Sede tentativa del taller3. Notifica oficialmente al usuario que su petición ha sido agendada.4. Informa al Técnico Académico que fungirá como instructor los perfiles de los participantes, temáticas, horarios, fechas y sede acordados con el usuario para la celebración del taller.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA / TÉCNICO ACADÉMICO	<ol style="list-style-type: none">5. Prepara los contenidos, las estrategias didácticas y el material de apoyo.6. Imparte el taller al grupo programado.7. Prepara "Reporte del Taller DHI" (Anexo No. 1) sobre las incidencias observadas durante las sesiones del taller.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**DEPARTAMENTO DE CONSULTA
DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS**

DEPARTAMENTO DE
CONSULTA / JEFE
DE DEPARTAMENTO

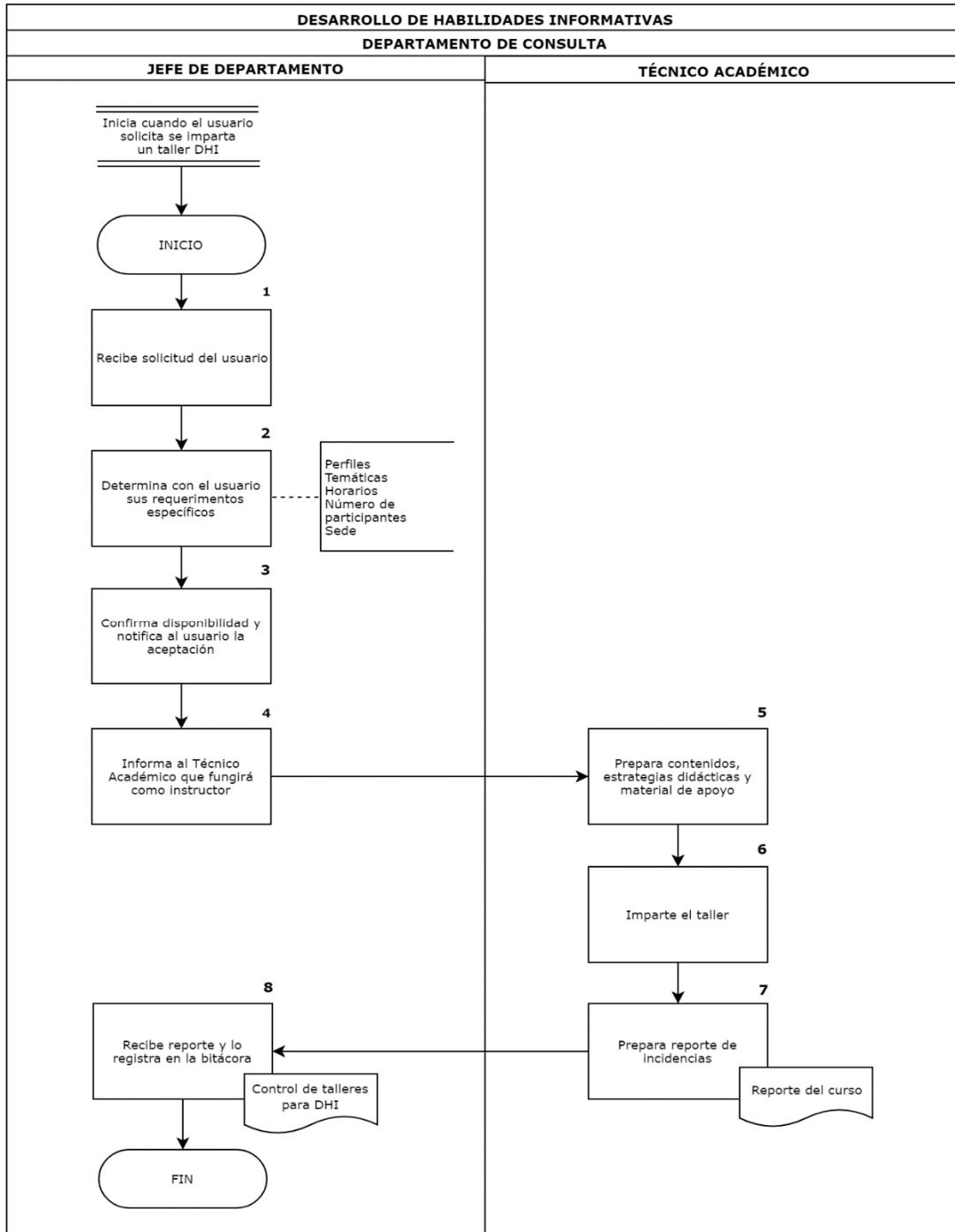
8. Recibe reporte de incidencias y lo registra en la bitácora del "Control de Talleres para DHI" (Anexo No. 2).

FIN



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS

DIAGRAMA DE FLUJO





DEPARTAMENTO DE CONSULTA
DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS

ANEXO NO. 1

REPORTE DEL TALLER DHI

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Título específico del taller
2.	Dependencia / Institución
3.	Responsable
4.	Nivel educativo
5.	Número de participantes
6.	Duración
7.	Instructor
8.	Fecha
9.	Sede del taller
10.	Módulo
11.	Observaciones
12.	Evidencias del curso (fotografías)
13.	Participación colaborativa



CONTROL DE TALLERES PARA DHI

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número de programación de taller
2. Fecha de realización del taller
3. Institución de procedencia
4. Número de asistentes
5. Grado académico de los asistentes
6. Persona responsable del grupo
7. Número telefónico fijo de la persona responsable del grupo
8. Número telefónico celular de la persona responsable del grupo
9. Correo electrónico de la persona responsable del grupo
10. Horario en la que se dictará el taller
11. Número de sesiones que se impartirán
12. Nombre(s) del (los) instructor(es)
13. Si se efectuó el taller



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE CONSULTA
SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar material documental para satisfacer requerimientos específicos de información de la comunidad universitaria y público en general.



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Consulta de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento Servicio de obtención de documentos.
- El Servicio de obtención de documentos se proporcionará dentro del marco del Capítulo VI, Artículo 17 del **Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**¹², donde se señala:

Las bibliotecas podrán proporcionar a los usuarios, en los términos de los respectivos reglamentos internos, los siguientes servicios.

VII. Otros servicios de información y documentación.

- En referencia a este servicio, el Capítulo IX, Artículo 26 del **Reglamento de la Biblioteca Central**¹³, indica lo siguiente:

Búsquedas bibliográficas y obtención de documentos, por medio de estos servicios se recuperan y obtienen documentos nacionales e internacionales, así como todo lo escrito sobre un tema o un autor en especial. Dichos servicios se ofrecen previa solicitud y aceptación del costo de los mismos.

- Recuperará todo tipo de documentos o partes de los mismos que no sean accesibles a los usuarios de la Biblioteca Central por cuestiones geográficas, antigüedad, grado de especialización, literatura gris, entre otras limitaciones.
- Ofrecerá este servicio a la comunidad universitaria, a las instituciones educativas, de investigación, gubernamentales así como al público en general que requieran la recuperación de material documental.

¹² Disponible en: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>

¹³ Disponible en: <http://bc.unam.mx/imagenes/reglamento.pdf>



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE CONSULTA
SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Valorará los servicios de documentación que impliquen el cobro del documento al solicitante, de acuerdo con los costos de recuperación establecidos por los proveedores.
- Respetará en todo momento la legislación nacional e internacional vigente relativa a la propiedad intelectual y los derechos de autor.
- Promoverá el uso ético de la información proporcionada, por lo tanto:
 - No se podrán enviar fascículos de revistas completas
 - No se proporcionarán copias de materiales audiovisuales
 - Se evitará suministrar documentos que se encuentren dañados, a menos que puedan ser reproducidos mediante alguna técnica o proceso que garantice la integridad de los mismos



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIA CUANDO EL USUARIO SOLICITA LA RECUPERACIÓN DE UN DOCUMENTO ESPECÍFICO
DEPARTAMENTO DE CONSULTA / JEFE DE DEPARTAMENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe solicitud del usuario para la recuperación de documentos a través de los canales existentes (de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico y formulario web).2. Informa al usuario el nombre del Técnico Académico que atenderá su solicitud.3. Notifica al Técnico Académico que atenderá el servicio y le entrega el formato "Solicitud de obtención de documentos" (Anexo No. 1).
DEPARTAMENTO DE CONSULTA / TÉCNICO ACADÉMICO	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe notificación y corrobora con el usuario la información bibliográfica del documento solicitado, informándole además sobre las políticas y condiciones del servicio.5. Busca el material requerido en los recursos electrónicos suscritos para el SIBIUNAM así como en fuentes documentales locales, nacionales e internacionales.<ol style="list-style-type: none">5.1. No, el material no puede ser recuperado y lo informa al usuario. Concluye procedimiento.5.2. Sí, contacta al proveedor del documento para confirmar disponibilidad y condiciones de entrega.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

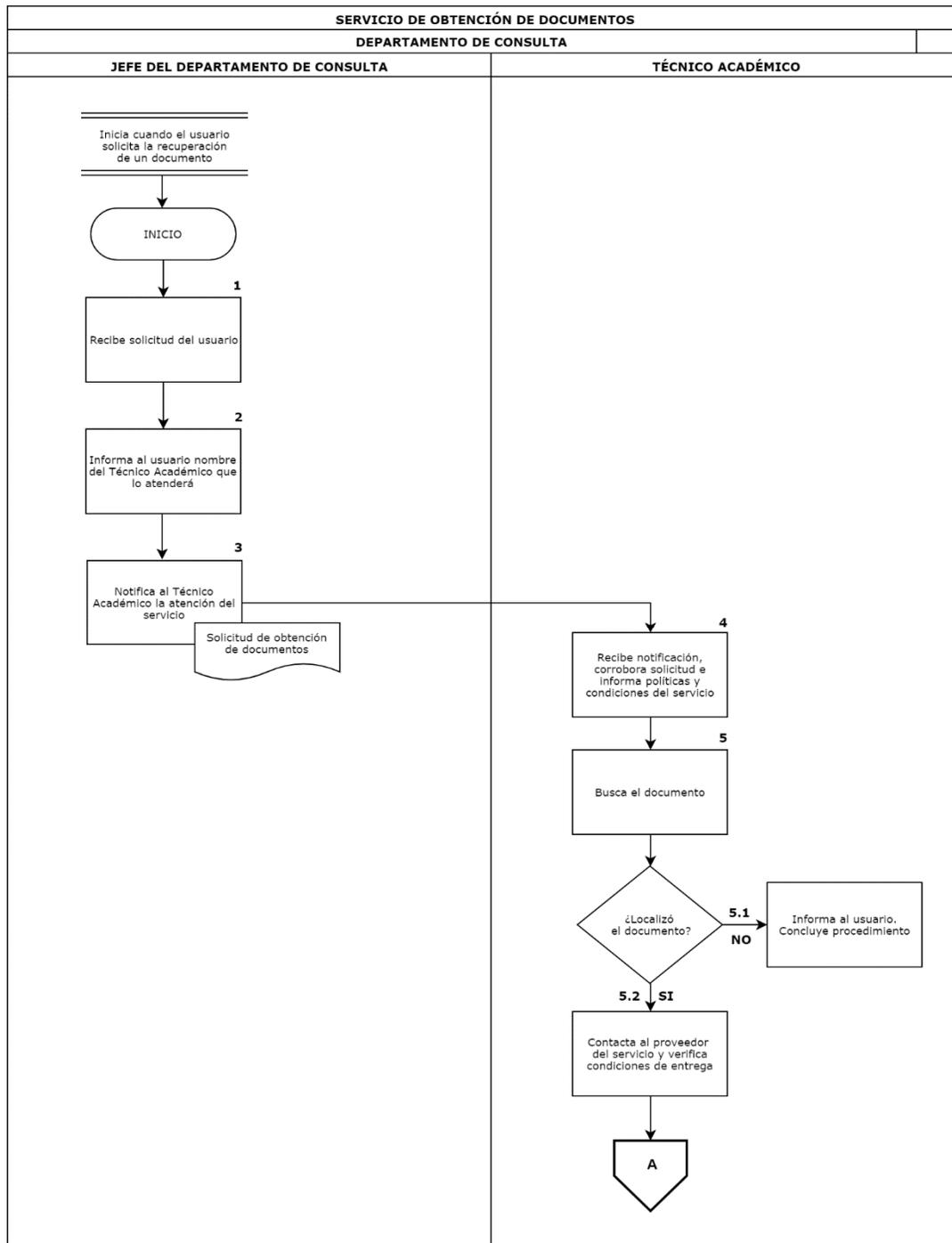
6. Informa al usuario sobre la disponibilidad, costo del documento, modalidades de pago y tiempo de entrega.
 - 6.1. No, el usuario no acepta condiciones del servicio y cancela la solicitud. Concluye procedimiento.
 - 6.2. Sí, el usuario acepta condiciones del servicio y elige la forma de pago (en la Caja de la Biblioteca Central o por transferencia bancaria).
 7. Recibe y corrobora comprobante de pago.
 8. Recupera el documento solicitado en soporte impreso o digital.
 9. Entrega al usuario el material requerido y envía encuesta de satisfacción.
 10. Prepara documentación generada durante el servicio para su entrega al Jefe del Departamento de Consulta.
 11. Recibe y registra documentación sobre el servicio en la "Bitácora Servicio de Obtención de Documentos" (Anexo No. 2).
- DEPARTAMENTO DE CONSULTA / JEFE DE DEPARTAMENTO

FIN



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO NO. 1

SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO			
DGB-SB-F-07			
Solicitud de Obtención de Documentos			
Nombre del solicitante	[1]	Fecha de solicitud	[5]
Institución / Dependencia	[2]	Tel. de contacto	[6]
Correo electrónico	[3]	Solicitud vía:	[7]
Tipo de documento	[4]	<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Correo Postal <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Formulario web	
Datos de la información requerida	[8]		
Notas y detalles de la búsqueda	[9]		



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO NO. 1

SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre del solicitante
2. Institución o dependencia
3. Correo electrónico
4. Tipo de documento
5. Fecha de solicitud
6. Teléfono de contacto
7. Medio por donde se envía la solicitud
8. Información bibliográfica requerida
9. Notas y detalle de la búsqueda



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO NO. 2

BITÁCORA SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS



BITÁCORA SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS



#	INST. SOLICITANTE	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA R.	FECHA E.	OBTENIDO	REALIZO	OBSERVACIONES
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
2							
3							
4							
5							



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE CONSULTA
SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO NO. 2

BITÁCORA SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número de servicio
2. Institución solicitante
3. Tipo de documento
4. Fecha recepción
5. Fecha entrega
6. Recurso y/o biblioteca donde se obtuvo el documento
7. Nombre de la persona que realizó el servicio
8. Observaciones sobre el servicio



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS CIENTÍFICAS Y
TÉCNICAS**

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las tareas inherentes al desarrollo de la colección hemerográfica de la Biblioteca Central y coadyuvar así a las actividades académicas y de investigación de la comunidad universitaria.



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Publicaciones Periódicas de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios es el responsable del procedimiento de Suscripción por compra de revistas científicas y técnicas.
- La suscripción de material hemerográfico para la Biblioteca Central se sustentará en los objetivos del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM), declarados en el Capítulo II, Artículo 5, Numerales III y VI del **Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**¹⁴, donde se establece lo siguiente:

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la UNAM, el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México tendrá como objetivos:

III. Ofrecer a la comunidad universitaria el material documental y digital requerido para apoyar el desarrollo de las actividades académicas;

VI Desarrollar acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.

- En concordancia con lo anterior, el **Reglamento de la Biblioteca Central**¹⁵ especifica que la selección de material hemerográfico para esta dependencia universitaria deberá apegarse a los requerimientos informativos de la comunidad académica de la Universidad Nacional Autónoma de México, tal y como se señala en su Capítulo II, Artículo 4º:

La Biblioteca Central tiene como objetivo principal: integrar colecciones acordes con los planes y programas de estudio, de investigación y de difusión de la cultura de las diversas áreas y

¹⁴ Disponible en: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>

¹⁵ Disponible en: <http://bc.unam.mx/imagenes/reglamento.pdf>



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

dependencias universitarias, que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento en el país, por medio de sus servicios.

- Los títulos seleccionados para su adquisición serán autorizados por la Comisión de Bibliotecas, órgano académico asesor de la Biblioteca Central regido por el **Reglamento de la Comisión de Biblioteca - Biblioteca Central**¹⁶, que en su Capítulo II, Artículo 4º, Inciso c) indica que entre sus objetivos se encuentra:

Fortalecer y apoyar tanto el desarrollo de colecciones de la BC como la prestación de servicios.

- La selección de material hemerográfico se apegará a las **Políticas de selección y adquisición de recursos de información en formato impreso y electrónico 2017** emitidas por la Subdirección de Servicios de Información Especializada de la Dirección General de Bibliotecas.

¹⁶ Disponible en: <http://bc.unam.mx/imagenes/reglamentoCom.pdf>



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS / TÉCNICO ACADÉMICO	<ol style="list-style-type: none">1. Evalúa la Suscripción de Revistas Científicas y Técnicas del año anterior para determinar los títulos susceptibles de renovación, cancelación o nueva adquisición.2. Investiga en el Catálogo SERIUNAM los títulos propuestos para integrar la próxima suscripción anual.<ol style="list-style-type: none">2.1. No, se identifica existencia del material en versión digital por lo que se descarta su selección y en los casos que aplique se plantea su cancelación.2.2. Sí, la revista no existe en el catálogo, por lo que es aceptada como susceptible de renovación o candidata a nueva adquisición.3. Elabora la propuesta de "Suscripción Anual" (Anexo No. 1) en función del análisis efectuado, registrando la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">• Número de orden• Número de sistema• ISSN• Título• Editorial• Proveedor• Período de la suscripción• Frecuencia• Soporte• Biblioteca solicitante



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS**

- Dependencias de la UNAM que la suscriben
 - Domicilio de la editorial
 - País de publicación
 - Idioma
 - Precio
 - Moneda
 - Observaciones
4. Entrega la propuesta de Suscripción Anual al Jefe de Departamento de Publicaciones Periódicas para su validación.
- DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS / JEFE DE DEPARTAMENTO
5. Recibe y analiza la propuesta de Suscripción Anual.
- 5.1. No, identifica títulos que no responden a los objetivos institucionales y solicita su eliminación.
- 5.2. Sí, los títulos responden a los objetivos institucionales y autoriza su inclusión en la propuesta.
6. Valida la propuesta y la remite a la Comisión de Biblioteca.
- COMISIÓN DE BIBLIOTECA
7. Analiza la propuesta de Suscripción Anual.
- 7.1. No, identifica títulos que no responden a los objetivos institucionales por lo que solicita su eliminación.
- 7.2. Sí, valida que los títulos propuestos para renovación y nueva adquisición.
8. Elabora minuta autorizando la gestión de la Suscripción Anual y especifica los títulos que deben eliminarse o cancelarse si así fuera el caso.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS**

SEGUNDO TRIMESTRE DE CADA AÑO
APERTURA DEL SISTEMA DE SUSCRIPCIONES

DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES
PERIÓDICAS / JEFE
DE DEPARTAMENTO

9. Recibe minuta y propuesta de Suscripción Anual aprobada por la Comisión de Biblioteca.
10. Elabora y envía formatos de "Solicitud de nueva suscripción" (Anexo No. 2), "Solicitud a electrónico de suscripción" (Anexo No. 3) y "Solicitud de cancelación" (Anexo No. 4), para la autorización del Presidente y Secretario de la Comisión de Biblioteca.

COMISIÓN DE
BIBLIOTECA /
PRESIDENTE Y
SECRETARIO

11. Reciben y rubrican solicitudes enviándolas al Jefe del Departamento de Publicaciones Periódicas.

DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES
PERIÓDICAS / JEFE
DE DEPARTAMENTO

12. Recibe solicitudes y envía mediante oficio la documentación que sustenta la Suscripción Anual de la Biblioteca Central al Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas de la Dirección General de Bibliotecas para su adquisición.

SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS DE
INFORMACIÓN
ESPECIALIZADA /
DEPARTAMENTO DE
BASES DE DATOS Y
REVISTAS
CIENTÍFICAS Y
TÉCNICAS

13. Gestiona la compra de los títulos incluidos en la Suscripción Anual de la Biblioteca Central.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS**

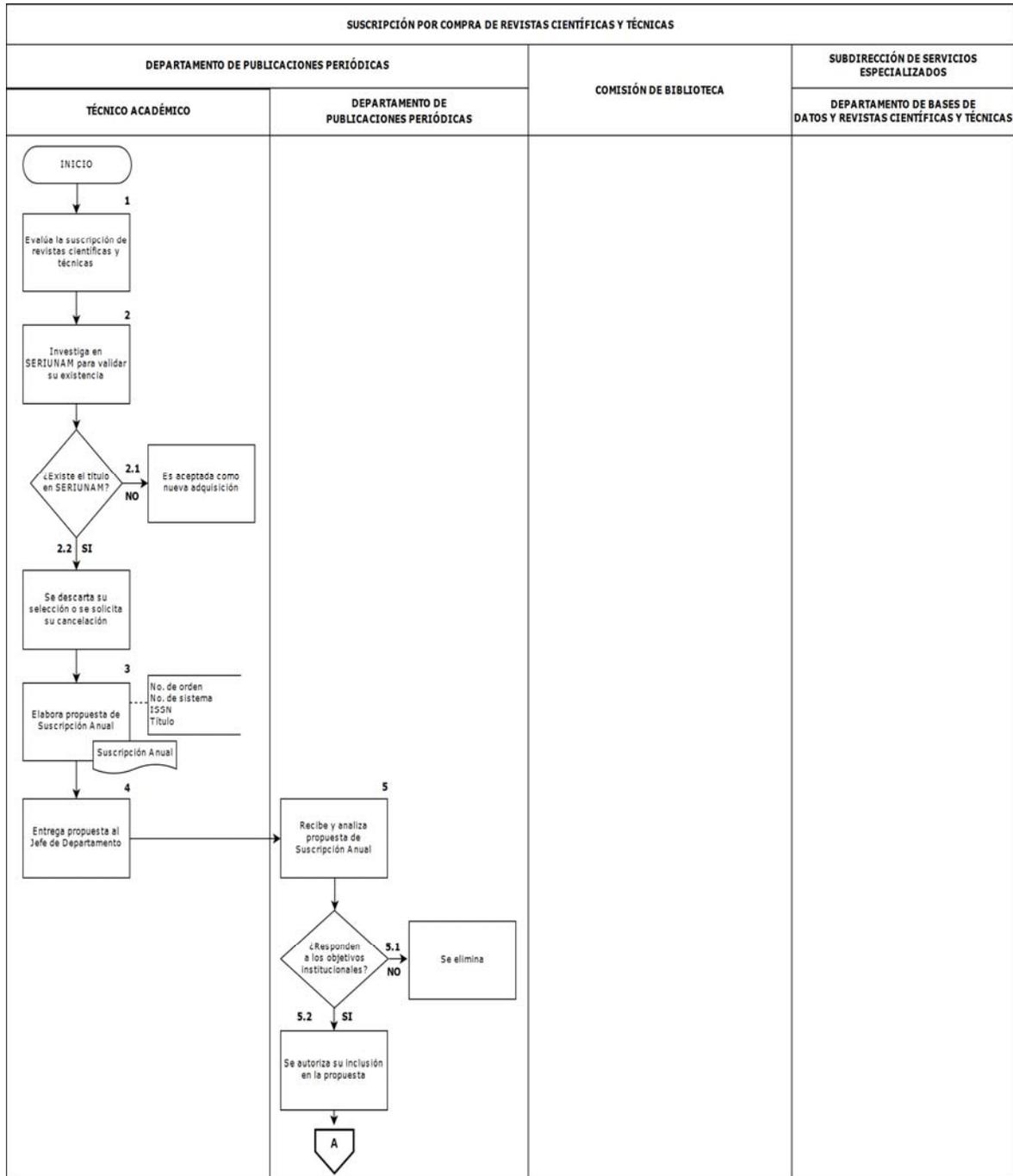
- DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS / JEFE DE DEPARTAMENTO
14. Verifica que en el Sistema de Suscripciones las adquisiciones se encuentren reflejadas en el Listado de Suscripciones.
- DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS / TÉCNICO ACADÉMICO
15. Recibe los fascículos enviados por el Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas de la Dirección General de Bibliotecas.
16. Identifica en el Módulo de Adquisiciones-Seriadas ALEPH si existe registro catalográfico de la publicación.
- 16.1. No, es título de nueva suscripción por lo que solicita su alta al Departamento de Publicaciones y Mapas de la Dirección General de Bibliotecas.
- 16.2. Sí, el título existe el sistema y solicita apertura de calendario.
17. Verifica que los títulos cancelados no tengan calendario abierto.
- DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS / JEFE DE DEPARTAMENTO
18. Supervisa la preparación física de los fascículos recibidos y su integración a la estantería.

FIN



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS**

DIAGRAMA DE FLUJO



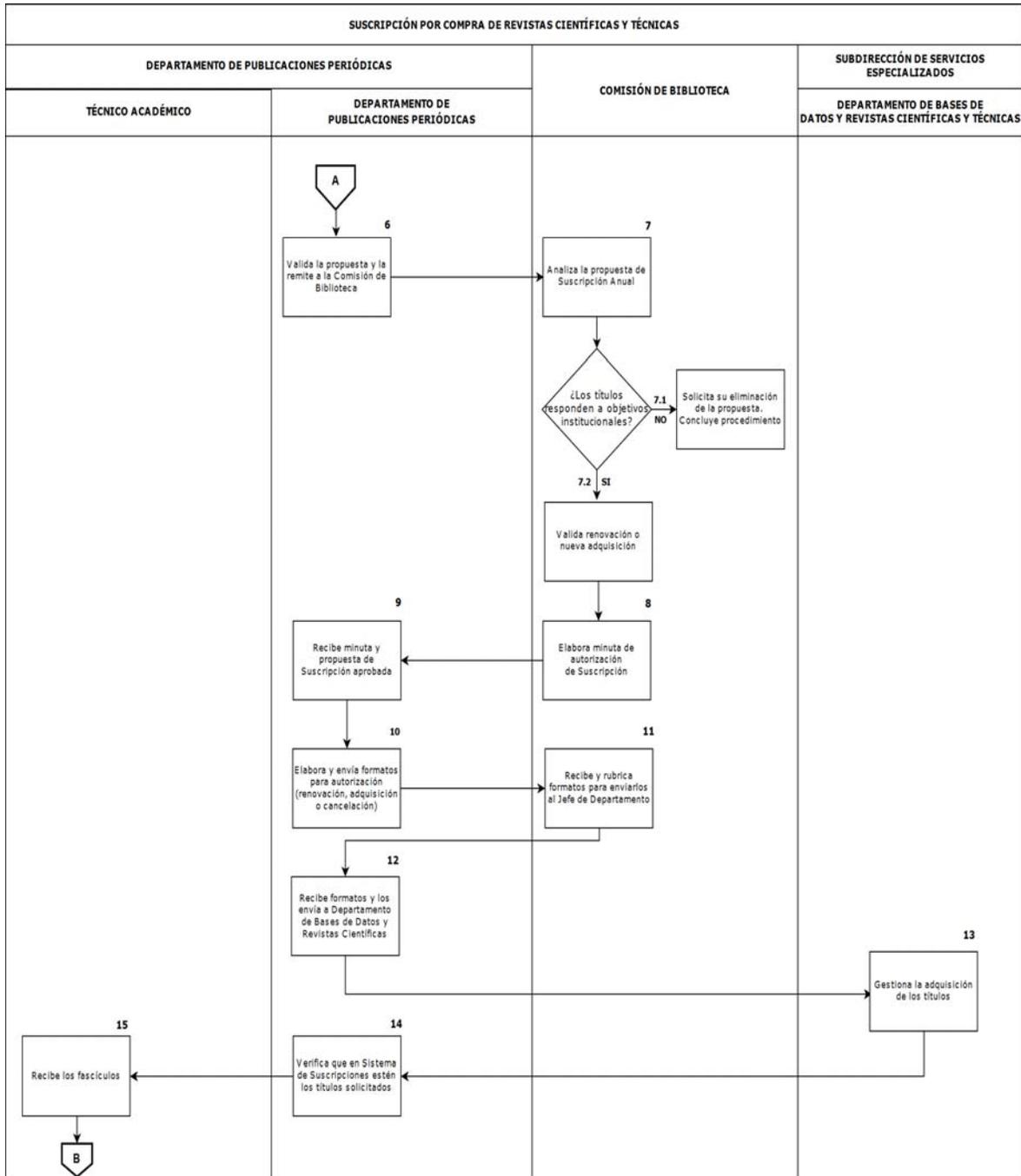


SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

DIAGRAMA DE FLUJO



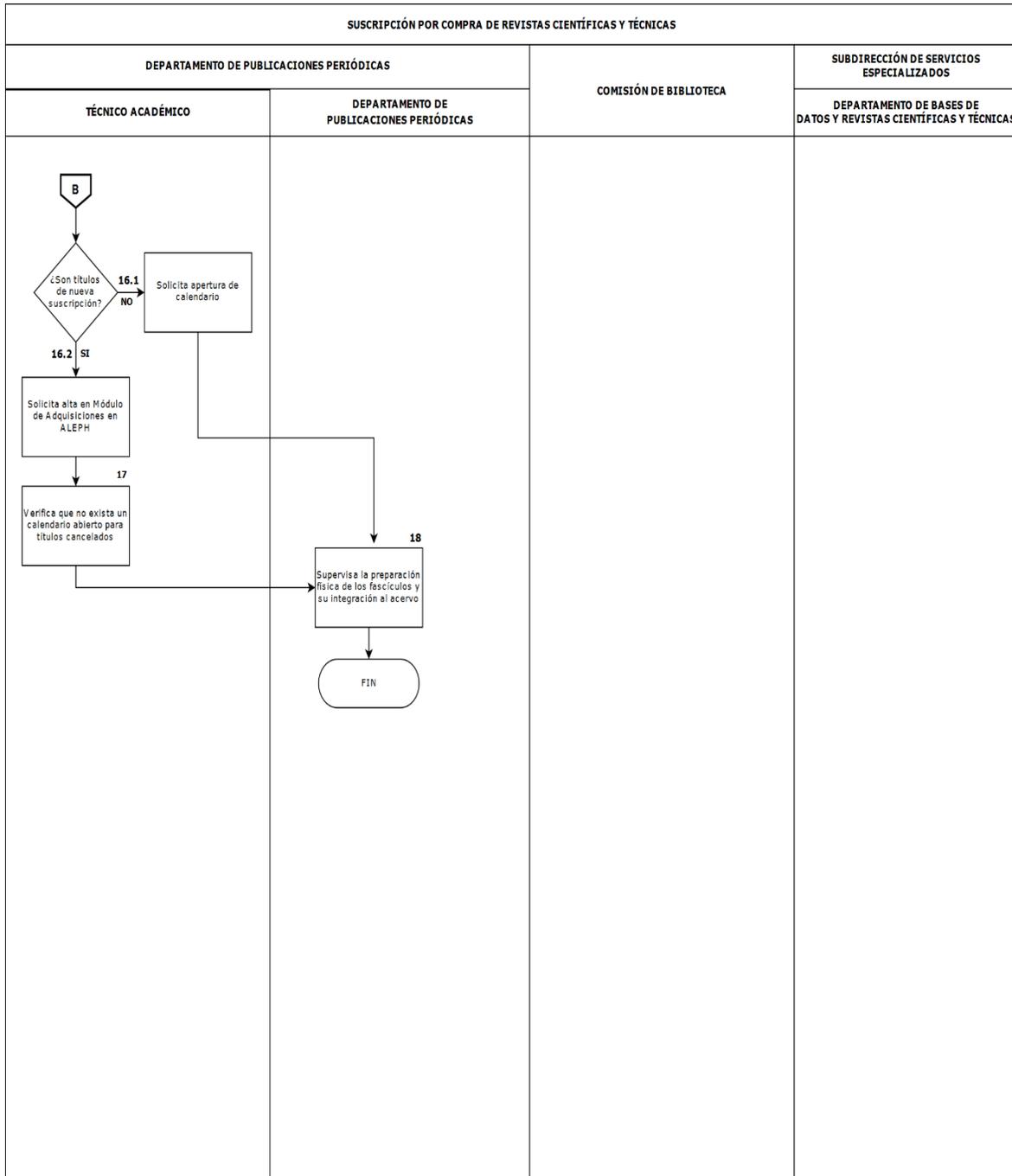


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

ANEXO NO. 1

SUSCRIPCIÓN ANUAL

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Número consecutivo
2.	Orden
3.	Número de sistema
4.	ISSN
5.	Título
6.	Nombre del proveedor de la publicación
7.	Período de la suscripción
8.	Frecuencia de la publicación
9.	Tipo de soporte (impreso o electrónico)
10.	Bibliotecas del SIBIUNAM que solicitan la publicación
11.	Dependencias de la UNAM que tienen suscripción vigente de la publicación
12.	Domicilio de la editorial
13.	Lugar de publicación
14.	Idioma
15.	Precio
16.	Moneda
17.	Observaciones



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

ANEXO NO. 2

SOLICITUD DE NUEVA SUSCRIPCIÓN

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES	Tel: 562-23962 y 562-23963 Fáx: 562-23978
SOLICITUD DE NUEVA SUSCRIPCIÓN		
[1]		
DATOS DE LA PUBLICACIÓN:		
Título: [2] Editorial: [3] Domicilio: [4]	ISSN: [5] País: [6] Idioma: [7]	
REFERENCIA:		
[8]		
DATOS DE LA SUSCRIPCIÓN:		
Precio - Moneda: [9] Tipo de suscripción: [11]	Formato: [10]	
OBSERVACIONES:		
[12]		
Atentamente Comisión de Bibliotecas		
Secretario: [13]		Presidente: [14]
Fecha: [15]		



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

ANEXO NO. 2

SOLICITUD DE NUEVA SUSCRIPCIÓN

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Clave y nombre completo de la biblioteca
2. Título de la revista de nueva adquisición
3. Editorial
4. Domicilio de la editorial
5. ISSN
6. Lugar de publicación
7. Idioma
8. Descripción de la fuente de información donde se obtuvo la información requerida para el contacto con el editor
9. Precio y moneda
10. Soporte (impreso o electrónico)
11. Tipo de suscripción
12. Observaciones
13. Firma del Secretario de la Comisión de Biblioteca
14. Firma del Presidente de la Comisión de Biblioteca
15. Fecha de elaboración



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

ANEXO NO. 3

SOLICITUD A ELECTRÓNICO DE SUSCRIPCIÓN

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas		
	Tel: 562-23962 y 562-23963 Fax: 562-23978		
SOLICITUD A ELECTRONICO DE SUSCRIPCIÓN			
Clave de Biblioteca (1)	Número de orden (2)	Clave de proveedor (3)	Número de Sistema (4)
(5)			
DATOS DE LA PUBLICACIÓN:			
Título: (6)			
Editorial: (7)			
CAUSA PASAR A ELECTRÓNICO:			
(8)			
OBSERVACIONES:			
(9)			
No procede por:		(10)	
Atentamente Comisión de Bibliotecas			
Secretario (11)		Presidente (12)	
Fecha: (13)			



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

ANEXO NO. 3

SOLICITUD A ELECTRÓNICO DE SUSCRIPCIÓN

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Clave de la biblioteca
2. Número de orden
3. Clave de proveedor
4. Número de sistema
5. Clave y nombre completo de la biblioteca
6. Título de la revista a migrar a texto completo
7. Lugar de publicación
8. Causas por la cual se pasa a electrónico
9. Descripción de la fuente de información
10. Justificación
11. Firma del Secretario de la Comisión de Biblioteca
12. Firma del Presidente de la Comisión de Biblioteca
13. Fecha de elaboración



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

ANEXO NO. 4

SOLICITUD DE CANCELACIÓN

			
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES			
Tel: 562-23962 y 562-23963 Fáx: 562-23978			
SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE SUSCRIPCIÓN 2016			
Clave de Biblioteca [1]	Número de orden [2]	Clave de proveedor [3]	Número de Sistema [4]
[5]			
DATOS DE LA PUBLICACIÓN:			
Título: [6]			
Editorial: [7]			
MOTIVO DE CANCELACIÓN:			
[8]			
OBSERVACIONES:			
[9]			
No procede por:		[10]	
Atentamente Comisión de Bibliotecas			
Secretaría [11]		Fente [12]	
Fecha: [13]			



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
SUSCRIPCIÓN POR COMPRA DE REVISTAS
CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

ANEXO NO. 4

SOLICITUD DE CANCELACIÓN

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Clave de la biblioteca
2. Número de orden
3. Clave de proveedor
4. Número de sistema
5. Clave y nombre completo de la biblioteca
6. Título de la revista a migrar a texto completo
7. Lugar de publicación
8. Causas por la cual se pasa a electrónico
9. Descripción de la fuente de información
10. Justificación
11. Firma del Secretario de la Comisión de Biblioteca
12. Firma del Presidente de la Comisión de Biblioteca
13. Fecha de elaboración



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

RECLAMO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
RECLAMO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Constatar la recepción de los fascículos pendientes de surtir de la suscripción de revistas científicas y técnicas para completar las colecciones hemerográficas de la Biblioteca Central.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
RECLAMO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Publicaciones Periódicas de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios es el responsable del procedimiento Reclamo de publicaciones periódicas.
- Solicitará trimestralmente a la Sección Académica de Seguimiento adscrita al Departamento de Bases de Datos de Revistas Científicas y Técnicas de la Dirección General de Bibliotecas, la entrega de los fascículos pendientes de surtir por los proveedores de revistas científicas y técnicas con los que se tenga contratada la suscripción vigente.



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
RECLAMO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS / TÉCNICO ACADÉMICO	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica en el Módulo de Adquisiciones-Seriadas ALEPH el calendario de publicación de los títulos suscritos para, con base en su frecuencia, identificar el número de fascículos que los integran.2. Constata en kardex títulos y fascículos recibidos y pendientes de surtir para hacer la reclamación correspondiente.3. Requisita y envía el formato electrónico "Reporte de reclamación de fascículos no recibidos" (Anexo No. 1) a la Sección Académica de Seguimiento adscrita al Departamento de Bases de Datos de Revistas Científicas y Técnicas de la Subdirección de Servicios de Información Especializados, donde se consignan los datos básicos para la identificación de los fascículos a reclamar:<ul style="list-style-type: none">• Número de orden• Título• ISSN• Frecuencia• Volumen• Número• Mes del fascículo• Año• Número de reclamaciones realizadas• Observaciones
DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS DE REVISTAS CIENTÍFICAS Y	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe por correo electrónico el formato de reclamación.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
RECLAMO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

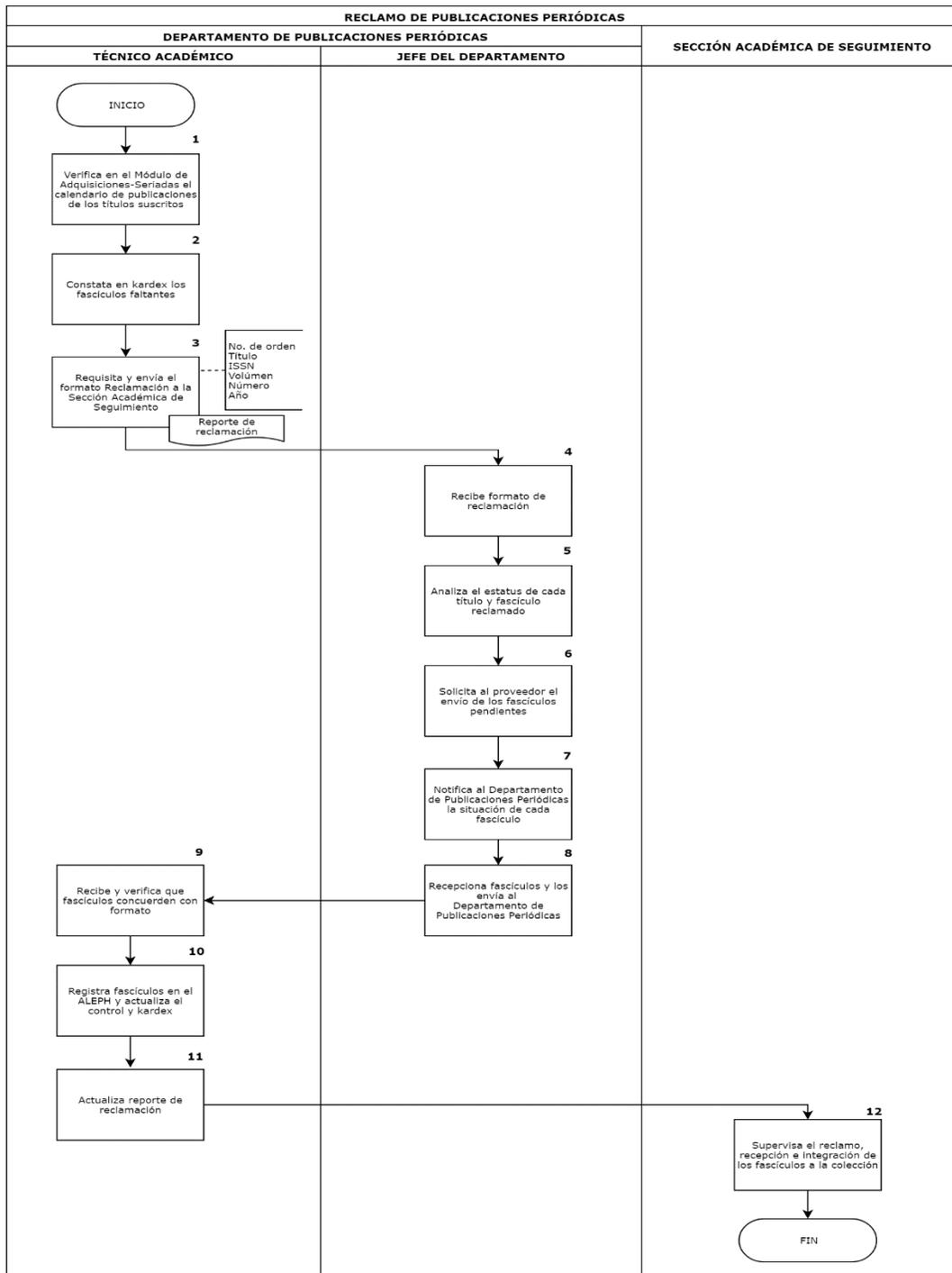
- | | |
|--|---|
| TÉCNICAS /
SECCIÓN
ACADÉMICA DE
SEGUIMIENTO | 5. Analiza el estatus de cada título y fascículo reclamado.
6. Solicita al proveedor el envío inmediato de los títulos y/o fascículos pendientes de surtir y las fechas de arribo del material.
7. Notifica al Departamento de Publicaciones Periódicas la situación que guardan los títulos y fascículos reclamados.
8. Recepciona físicamente los fascículos reclamados para su envío al Departamento de Publicaciones Periódicas. |
| DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES
PERIÓDICAS /
TÉCNICO
ACADÉMICO | 9. Recibe fascículos y verifica que hayan sido entregados conforme al formato de reclamación.
10. Registra los fascículos recepcionados en el Módulo de Adquisiciones-Seriadas de ALEPH y en el kardex.
11. Actualiza el reporte de reclamación. |
| DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES
PERIÓDICAS / JEFE
DE DEPARTAMENTO | 12. Supervisa proceso de reclamo y la integración de los fascículos recibidos a la colección hemerográfica de la biblioteca. |

FIN



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
RECLAMO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

DIAGRAMA DE FLUJO





DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
RECLAMO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

ANEXO NO. 1

REPORTE DE RECLAMACIÓN DE FASCÍCULOS NO RECIBIDOS

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre de la persona a quien va dirigido la reclamación
2. Nombre del proveedor a quien se le hace la reclamación
3. Nombre de la institución
4. Nombre de la biblioteca
5. Clave de la biblioteca
6. Número de orden
7. Título de la revista a reclamar
8. ISSN
9. Frecuencia de la publicación
10. Volumen de la publicación
11. Número y mes del fascículo
12. Año de publicación
13. Número de reclamaciones realizadas
14. Observaciones
15. Total de los fascículos reclamados
16. Fecha de creación
17. Firma del responsable
18. Nombre del responsable
19. Puesto del responsable



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preparar el material hemerográfico que requiera ser empastado en función de su periodicidad para mantenerlo en óptimas condiciones físicas en beneficio de los usuarios de la Biblioteca Central.



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO**

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Publicaciones Periódicas de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios es el responsable del procedimiento Encuadernación de material hemerográfico.
- Realizará la encuadernación de material hemerográfico exclusivamente con los proveedores autorizados en el ***Padrón de encuadernadores***¹⁷ de la Dirección General de Bibliotecas.
- Deberá cumplir con los siguientes criterios para enviar a encuadernación las revistas:
 - Fascículos que integren volúmenes completos
 - Revistas con tapas en mal estado
 - Revistas con hojas sueltas
- El procesamiento de la información técnica y administrativa relativa a la encuadernación de material hemerográfico se efectuará a través de la base de datos local Control de Encuadernación.

¹⁷ Disponible en: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/padron-de-encuadernadores>



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS / TÉCNICO ACADÉMICO	<p data-bbox="626 604 1388 674">INICIA CON LA SEPARACIÓN DE FASCÍCULOS O VOLÚMENES DAÑADOS DE LA ESTANTERÍA</p> <ol data-bbox="626 730 1388 1755" style="list-style-type: none"><li data-bbox="626 730 1388 842">1. Integra en volúmenes los fascículos susceptibles de encuadernar y aquellos que presenten deterioro físico.<li data-bbox="626 869 1388 1472">2. Captura los fascículos y/o volúmenes susceptibles de encuadernar en la base de datos local Control de Encuadernación, en bloques de 100 volúmenes para generar los formatos "Listado de material para encuadernar" (Anexo No. 1) y "Ficha de encuadernación" (Anexo No. 2), donde se incluye la siguiente información:<ul data-bbox="740 1199 1388 1472" style="list-style-type: none"><li data-bbox="740 1199 1040 1234">• Número de folio<li data-bbox="740 1241 1094 1276">• Número de remesa<li data-bbox="740 1283 1029 1318">• Encuadernador<li data-bbox="740 1325 1114 1360">• Número de papeleta<li data-bbox="740 1367 1084 1402">• Título de la revista<li data-bbox="740 1409 1338 1444">• Designación numérico-cronológica<li data-bbox="740 1451 1224 1486">• Color de la encuadernación<li data-bbox="626 1499 1388 1755">3. Genera e imprime "Orden de trabajo para encuadernación de material hemerográfico" (Anexo No. 3), donde se incluye nombre del encuadernador, número de remesa, número de control así como las especificaciones técnicas relativas al tipo de encuadernación solicitada.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO**

4. Integra y envía expediente al Jefe del Departamento de Publicaciones Periódicas.
 5. Recibe y revisa el expediente para contactar al encuadernador y acuerda la entrega del material.
 6. Recibe las remesas para su encuadernación y las procesa, enviando archivos PDF y XML de la factura al Técnico Académico del Departamento de Publicaciones Periódicas.
 7. Recibe materiales y factura para validar que la encuadernación se haya realizado de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la biblioteca.
 8. Recepciona las remesas en la base de datos local Control de Encuadernación para generar "Acuse" (Anexo No. 4).
 9. Supervisa la preparación física de los materiales encuadernados.
 10. Envía archivos PDF y XML de la factura al Jefe del Departamento de Publicaciones Periódicas.
 11. Recibe y verifica la validez de la factura ante el Servicio de Administración Tributaria.
 12. Envía factura y documentación de las remesas hemerográficas a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios para su autorización.
- DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS / JEFE DE DEPARTAMENTO
- ENCUADERNADOR
- DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS / TÉCNICO ACADÉMICO
- DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS / JEFE DE DEPARTAMENTO



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO**

13. Integra expediente para su ingreso a la Unidad Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas y envía a esta área los archivos PDF y XML de la factura para su trámite de pago y afectación de la Partida Presupuestal 223.

FIN

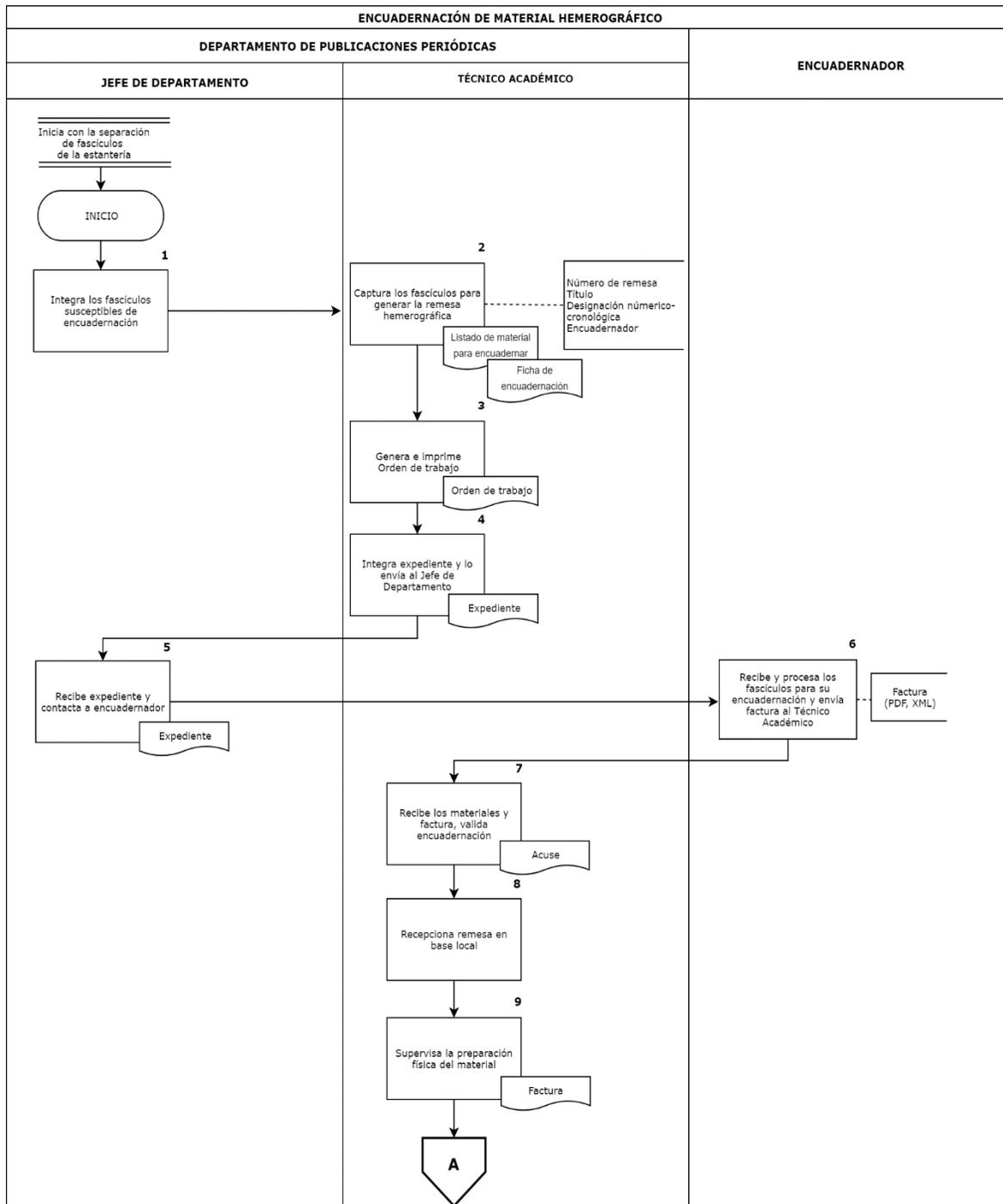


SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

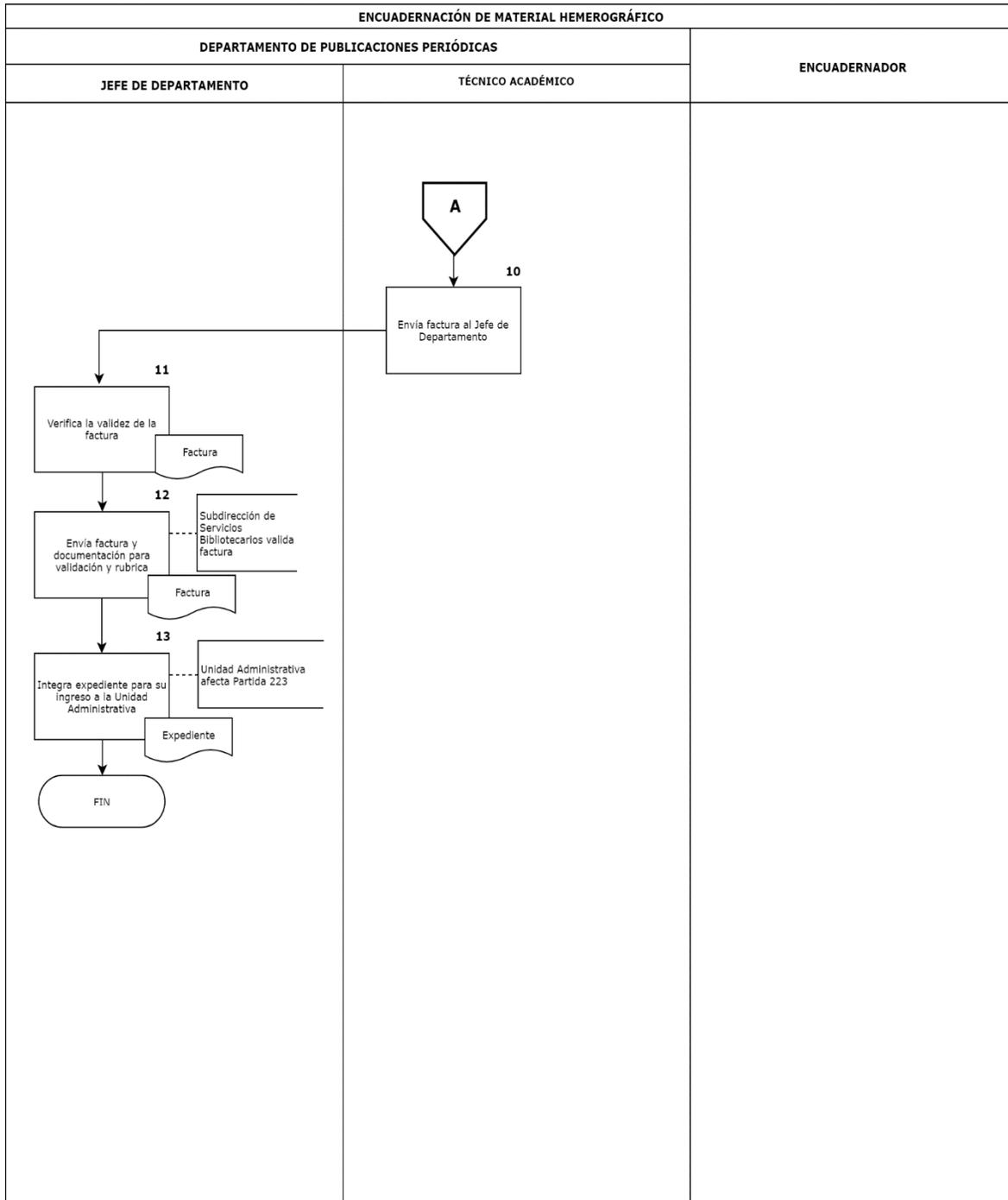
DIAGRAMA DE FLUJO





**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO**

DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

ANEXO NO. 1

LISTADO DE MATERIAL PARA ENCUADERNAR

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL						
LISTADO DE MATERIAL PARA ENCUADERNAR						FOLIO: [2]
REMESA: [1]			ENCUADERNADOR: [3]			
[PAP]	TÍTULO	AÑOS	MESES	VOLUMEN	NUMERO	COLOR
[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]



LISTADO DE MATERIAL PARA ENCUADERNAR

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número de remesa a encuadernar
2. Número de folio
3. Nombre del encuadernador
4. Número e papeleta
5. Título de la revista a encuadernar
6. Año de la publicación
7. Mes de edición de la publicación
8. Volumen de la revista
9. Número de la revista
10. Color de las pastas en que se va encuadernar



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

ANEXO NO. 2

FICHA DE ENCUADERNACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCION DE BIBLIOTECA CENTRAL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIODICAS FICHA DE ENCUADERNACION	
REMESA:	[1]
PAPELETA:	[2]
FECHA DE ENVIO:	[3]
TIPO DE ENCUADERNACION:	[4]
COLOR:	[5]
[6] TITULO	
SIGNATURA	VOL.: [7] NUM.: [8] MESES: [9] AÑOS: [10]
[11]	<input type="checkbox"/> NO QUITAR CUBIERTAS <input type="checkbox"/> NO RECORTAR MARGENES <input type="checkbox"/> NO CORTAR LAS HOJAS <input type="checkbox"/> CONSERVAR PASTAS ORIGINALES <input type="checkbox"/> INSERTAR HOJAS SUELTAS ADJUNTAS <input type="checkbox"/> ENCUADERNAR EN UN SOLO VOLUMEN <input type="checkbox"/> VOLVER A COSER <input type="checkbox"/> HACER Y PEGAR TEJUELOS <input type="checkbox"/> LAMINAS FUERA DE TEXTO



FICHA DE ENCUADERNACIÓN

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Numero de remesa a encuadernar
2.	Número de papeleta
3.	Fecha de envío
4.	Tipo de encuadernación
5.	Color en que se va encuadernar
6.	Título de la revista a encuadernar
7.	Volumen de la revista
8.	Número de la revista
9.	Mes de publicación
10.	Año de publicación
11.	Indicaciones para el encuadernador



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

ANEXO NO. 3

ORDEN DE TRABAJO PARA ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS			FOLIO	
ORDEN DE TRABAJO PARA ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO <i>Área solicitante: Departamento de Publicaciones Periódicas</i> <i>Empresa Encuadernadora:</i> [1]				
				FECHA: [2]
Con base al Catálogo y al <u>listado</u> de precios autorizados a encuadernadores para el Sistema Bibliotecario de la UNAM. Solicito a usted <u>se</u> realice la encuadernación del siguiente material bibliográfico quedando bajo su responsabilidad al momento de salir de la Biblioteca				
AUTOR	TÍTULO	CLASIFICACIÓN	No. CONTROL	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ENCUADERNACIÓN
SE ESPECIFICA EN EL LISTADO ANEXO [3]	[4]	SE ESPECIFICA EN EL LISTADO ANEXO [5]	REMESA [6]	[7]
[8] RESPONSABLE DEL ÁREA				
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS			RESPONSABLE QUE RECIBE EL MATERIAL PARA SU ENCUADERNACIÓN	
			[9]	



**ORDEN DE TRABAJO PARA ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Empresa encuadernadora
2. Fecha de creación de la orden
3. Autor (se especifica en el listado)
4. Título
5. Clasificación (se especifica en el listado)
6. Remesas que se envían
7. Especificaciones técnicas para la encuadernación
8. Nombre y firma del jefe del departamento
9. Nombre y firma del encuadernador



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

ANEXO NO. 4

ACUSE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

CD. Universitaria, D. F. a de de 201. [1]

ACUSE

Recibimos de Encuadernación [2] la cantidad de 100 volúmenes de revistas
correspondientes a la remesa [3], encuadernadas en Keratol.

Detalladas en la Factura con Folio No. [4].

[5]

JEFA DEL DEPARTAMENTO

RECIBE COPIA:

NOMBRE: [6] FIRMA: [7] FECHA: [8]



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

ANEXO NO. 4

ACUSE

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Fecha de creación del documento
2. Nombre la empresa encuadernadora
3. Número de las remesas a encuadernar
4. Número de la factura
5. Nombre y firma del jefe del departamento
6. Nombre del encuadernador
7. Firma del encuadernador
8. Fecha de recibido por el encuadernador



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA**

MARZO 2019



**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar y adquirir materiales bibliográficos para el desarrollo de las colecciones documentales de la Biblioteca Central y coadyuvar así a las actividades académicas y de investigación de la comunidad universitaria.



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios es el responsable del procedimiento de Selección y adquisición de material bibliográfico.
- La selección de material documental para la Biblioteca Central se sustentará en los objetivos del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM), declarados en el Capítulo II, Artículo 5, Numerales III y VI del **Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**¹⁸, donde se establece lo siguiente:

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la UNAM, el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México tendrá como objetivos:

III. Ofrecer a la comunidad universitaria el material documental y digital requerido para apoyar el desarrollo de las actividades académicas;

VI Desarrollar acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.

- En concordancia con lo anterior, el **Reglamento de la Biblioteca Central**¹⁹ especifica que la selección de material bibliográfico para esta dependencia universitaria deberá apegarse a los requerimientos informativos de la comunidad académica de la Universidad Nacional Autónoma de México, tal y como se señala en su Capítulo II, Artículo 4º:

La Biblioteca Central tiene como objetivo principal: integrar colecciones acordes con los planes y programas de estudio, de investigación y de difusión de la cultura de las diversas áreas y

¹⁸ Disponible en: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>

¹⁹ Disponible en: <http://bc.unam.mx/imagenes/reglamento.pdf>



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

dependencias universitarias, que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento en el país, por medio de sus servicios.

- Los títulos seleccionados para su adquisición serán autorizados por la Comisión de Bibliotecas, órgano académico asesor de la Biblioteca Central regido por el **Reglamento de la Comisión de Biblioteca - Biblioteca Central**²⁰, que en su Capítulo II, Artículo 4º, Inciso c) indica que entre sus objetivos se encuentra:

Fortalecer y apoyar tanto el desarrollo de colecciones de la BC como la prestación de servicios.

- La selección de material bibliográfico se apegará a los lineamientos consignados en el **Procedimiento de Adquisición de Material Bibliográfico**²¹ emitido por el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas perteneciente a la Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas.
- Los proveedores del material bibliográfico deberán estar inscritos en el **Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la Universidad Nacional Autónoma de México**²² autorizado por el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas perteneciente a la Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas.
- La facturación y entrega de los materiales deberá apearse a lo establecido en la **Actualización de las condiciones generales que deberán de cubrir los proveedores que conforman el Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la UNAM** emitidas por el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas perteneciente a la Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas.
- La compra del material bibliográfico se apegará a la **Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México**²³ así como al **Procedimiento de Adquisición de Material Bibliográfico**.

²⁰ Disponible en: <http://bc.unam.mx/imagenes/reglamentoCom.pdf>

²¹ Disponible en: http://www.dgb.unam.mx/extras/pdf/manuales/Adq_Material_Bibliografico.pdf

²² Disponible en: http://oreon.dgbiblio.unam.mx/F/?func=find-b-O&local_base=dpu01pub

²³ Disponible en: <http://abogadogeneral.unam.mx/PDFS/normatividad-adquisiciones-2015.pdf>



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / TÉCNICO ACADÉMICO	<ol style="list-style-type: none">1. Identifica los materiales bibliográficos de interés para la Biblioteca Central al revisar catálogos editoriales, listas de novedades bibliográficas, páginas web de editoriales nacionales y extranjeras así como muestrarios de libros a vistas.2. Evalúa el contenido, presentación física, prestigio editorial y actualidad de la información para seleccionar los materiales bibliográficos que respondan a las necesidades de información de la comunidad universitaria.3. Investiga en el Módulo de Adquisiciones del Sistema ALEPH y en el Catálogo Local LIBRUNAM si las obras seleccionadas han sido solicitadas previamente.<ol style="list-style-type: none">3.1 Sí, se identifica la existencia del material en estas bases de datos por lo que descarta su selección. Concluye procedimiento.3.2 No, el material no se encuentra registrado, por lo que procede a su captura en el Módulo de Adquisiciones del Sistema ALEPH, consignando la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">• Número progresivo• Título / Autor



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

- ISBN
- No. Edición (Lugar de publicación, Editorial, Año de impresión, Edición)
- Número de orden
- Precio de la orden
- Número de ejemplares ordenados
- Número de volúmenes por ejemplar

4. Prepara propuesta de "Para autorización" (Anexo No. 1) asignándole número interno de control para enviarlo a revisión y autorización del Jefe de Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.

DEPARTAMENTO DE
SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA /
JEFE DE
DEPARTAMENTO

5. Recibe y analiza la propuesta de pedido.

5.1. No, identifica títulos que no responden a los objetivos institucionales y solicita al Técnico Académico su eliminación de la propuesta de pedido. Continúa en Actividad 6.

5.2. Sí, los títulos responden a los objetivos institucionales, por lo que aprueba propuesta de pedido y la devuelve al Técnico Académico para su actualización.

DEPARTAMENTO DE
SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA /
TÉCNICO
ACADÉMICO

6. Recibe y modifica la propuesta de pedido y selecciona al proveedor autorizado para surtir el material.

7. Envía al proveedor la propuesta de pedido para su cotización.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

- | | |
|--|---|
| PROVEEDOR | 8. Elabora la cotización considerando los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none">• Datos de identificación de la empresa• Fecha de elaboración• Descripción bibliográfica de la obra• Cantidad de ejemplares• Precio• Moneda• Vigencia de la cotización• Tiempo de entrega• Nombre y firma del representante de la empresa |
| | 9. Entrega la cotización al Técnico Académico en formato impreso o digital. |
| DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / TÉCNICO ACADÉMICO | 10. Recibe e ingresa los precios del material cotizado en el Módulo de Adquisiciones del Sistema ALEPH y emite pedido para autorización. |
| DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO | 11. Valida y rubrica el pedido para gestionar su autorización ante la Comisión de Biblioteca. |
| COMISIÓN DE BIBLIOTECA | 12. Revisa la propuesta de pedido para autorización. <ul style="list-style-type: none">12.1. No, identifica títulos que no responden a los objetivos institucionales, por lo que solicita su eliminación del pedido. Continúa en Actividad No. 6. |



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

12.2. Sí, corrobora que los títulos seleccionados responden a los objetivos institucionales, por lo que aprueba y firma el pedido y lo devuelve al Jefe del Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.

- | | |
|--|--|
| DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO | 13. Recibe el pedido aprobado y lo registra en el "Control de expedientes" (Anexo No. 2). |
| | 14. Entrega el pedido al Técnico Académico responsable de la selección. |
| DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / TÉCNICO ACADÉMICO | 15. Recibe el pedido aprobado y emite la "Orden de compra" (Anexo No. 3) para entregarla al Jefe del Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica. |
| DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO | 16. Valida que la documentación se encuentre completa y contacta al proveedor para hacerle entrega de la misma. |
| PROVEEDOR | 17. Recoge orden de compra autorizada y gestiona la entrega de los materiales bibliográficos de acuerdo con los términos establecidos en la cotización y en la normatividad universitaria. |
| DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / | 18. Recibe los materiales bibliográficos adquiridos y la documentación solicitada para el pago de las obras y su registro en el Catálogo LIBRUNAM: |



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

TÉCNICO
ACADÉMICO

- Factura y archivos PDF y XML
 - Orden de compra
 - Copias de las secciones de la obra donde se consigna la información bibliográfica y administrativa solicitada por el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas para su descripción catalográfica y registro en la Partida Presupuestal 521 Libros.
19. Firma y sella la factura, entrega copia al proveedor.
20. Verifica datos fiscales de la factura, descuentos y total a pagar.
- 20.1. No, detecta inconsistencias en la facturación y avisa al proveedor para que efectúe las correcciones pertinentes. Continúa en Actividad 18.
- 20.2. Sí, la facturación es correcta, por lo que coteja y actualiza en el Módulo de Adquisiciones del Sistema ALEPH los títulos amparados en la factura *versus* los solicitados por la biblioteca
- Verifica títulos, ediciones, ISBN, cantidad de ejemplares, precios y descuentos
 - Captura en el sistema datos de factura y precios de las obras
 - Afecta presupuesto asignado en el sistema
21. Prepara factura para su trámite de pago y separa la documentación requerida por el



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas para la comprobación de la compra.

22. Entrega facturas al profesionista titulado.
- DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / PROFESIONISTA TITULADO
23. Recibe y verifica validez de la factura ante el Servicio de Administración Tributaria y elabora formato de pago "F2" (Anexo No. 4).
24. Registra en la factura código programático, año de la afectación presupuestal y clave de la biblioteca, remitiendo F2 y factura al Jefe del Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.
- DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO
25. Valida y rubrica documentación para gestionar la autorización de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios.
- DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / TÉCNICO ACADÉMICO
26. Recibe documentación aprobada y captura información administrativa en la bitácora del "Control de facturación" (Anexo No. 5).
27. Entrega documentación a la Unidad Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas y solicita mediante oficio el pago de la F2, enviando simultáneamente archivos PDF y XML de la factura para pago y afectación de la Partida Presupuestal 521

FIN

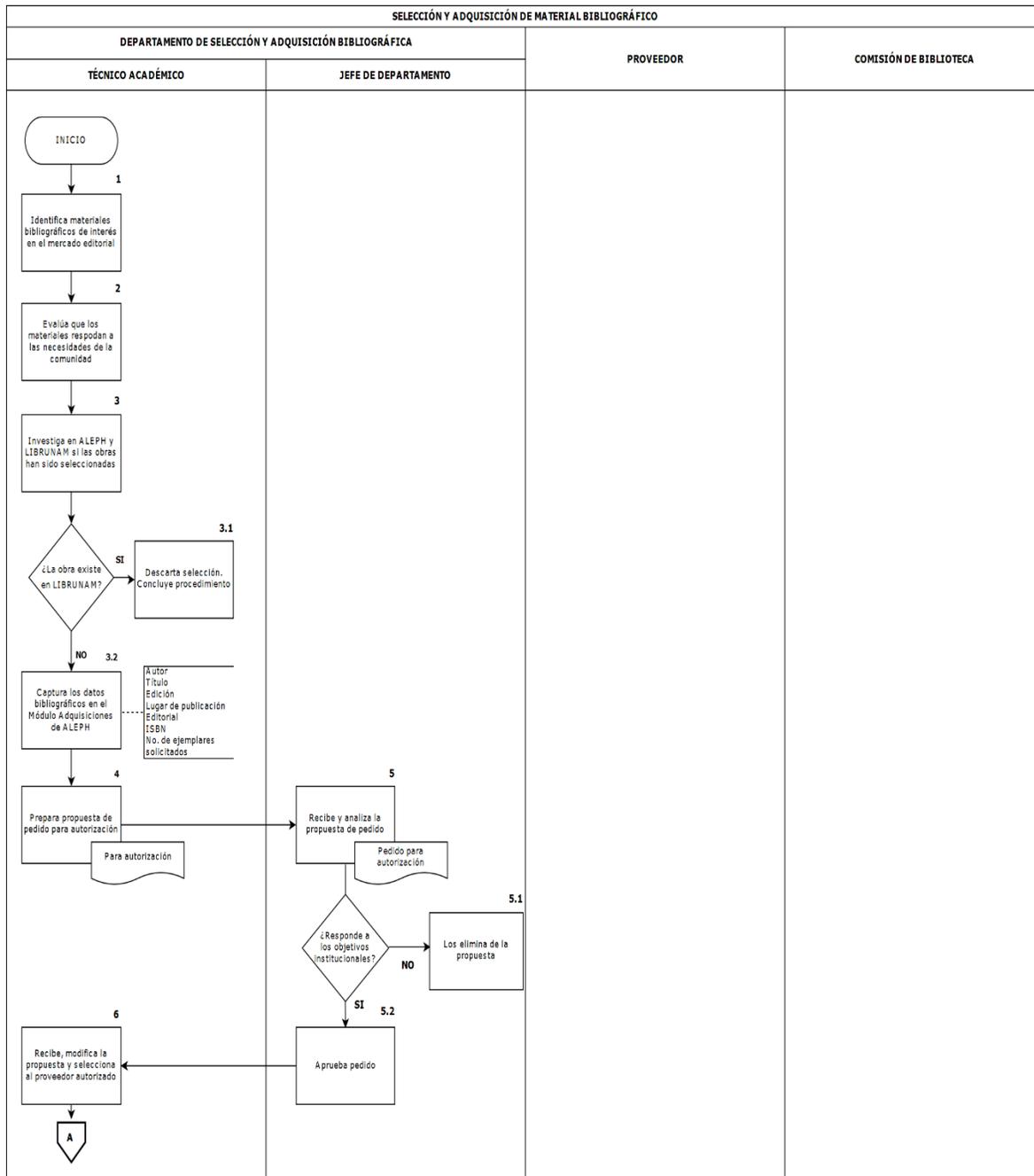


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

DIAGRAMA DE FLUJO



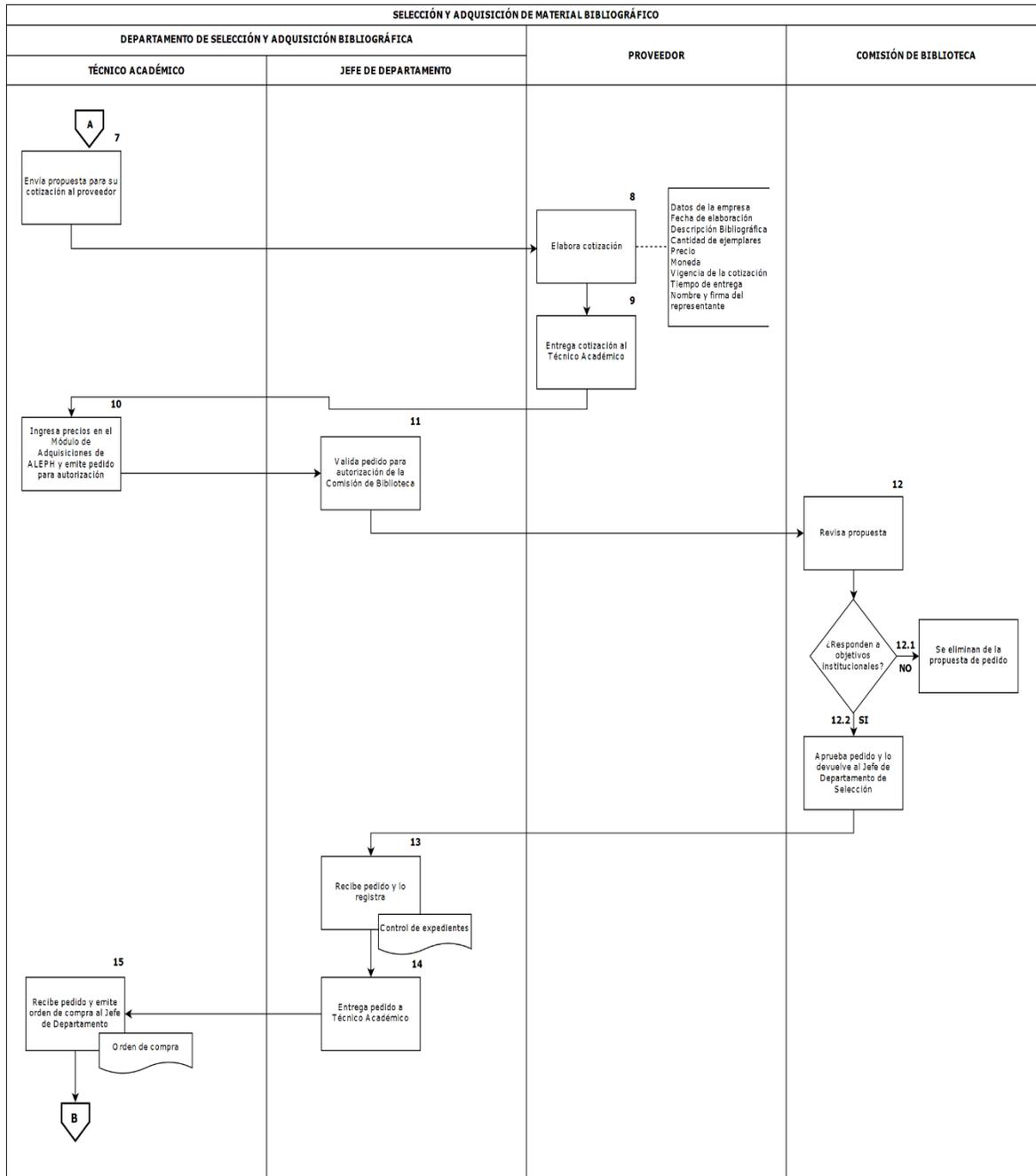


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

DIAGRAMA DE FLUJO



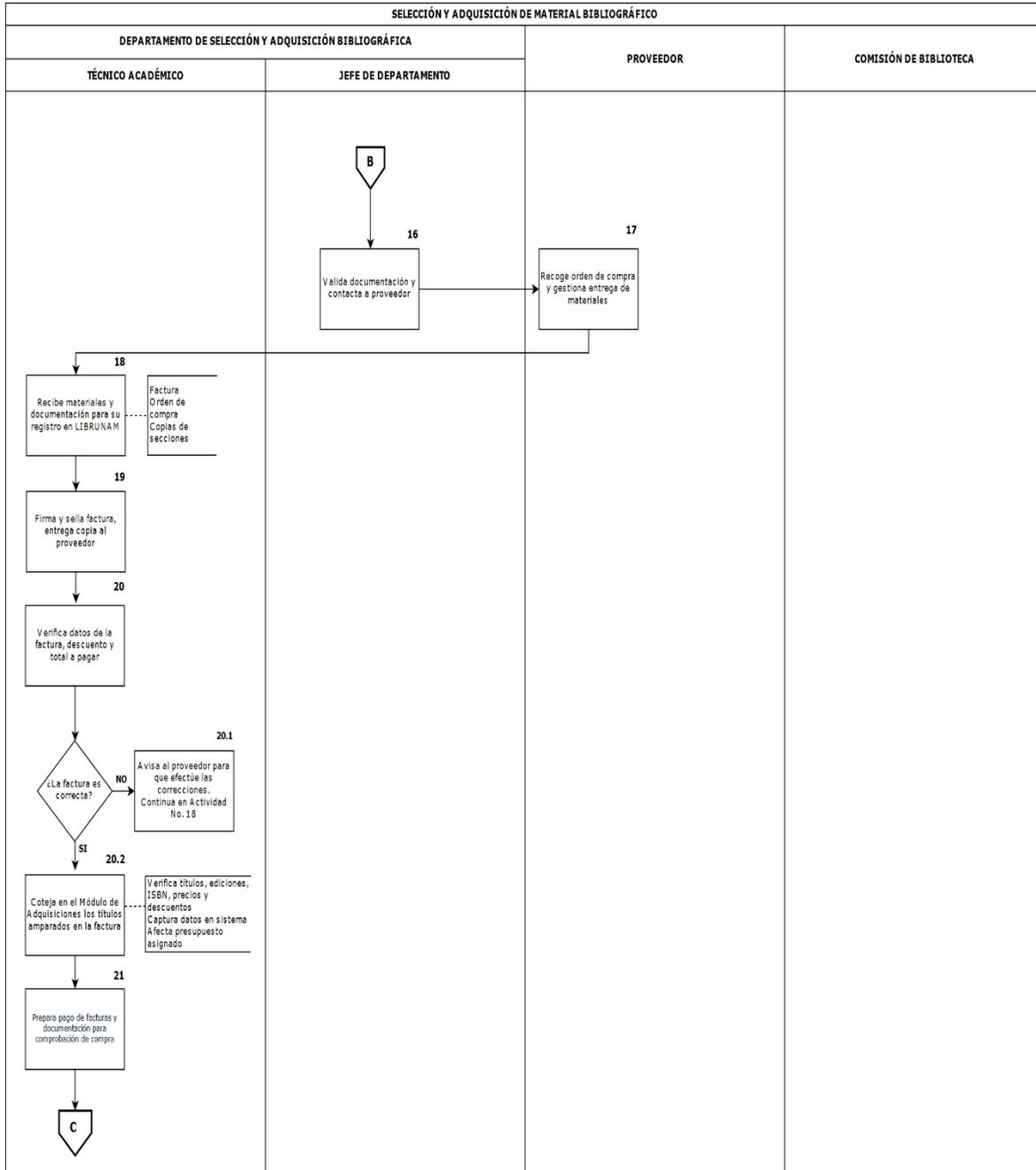


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

DIAGRAMA DE FLUJO



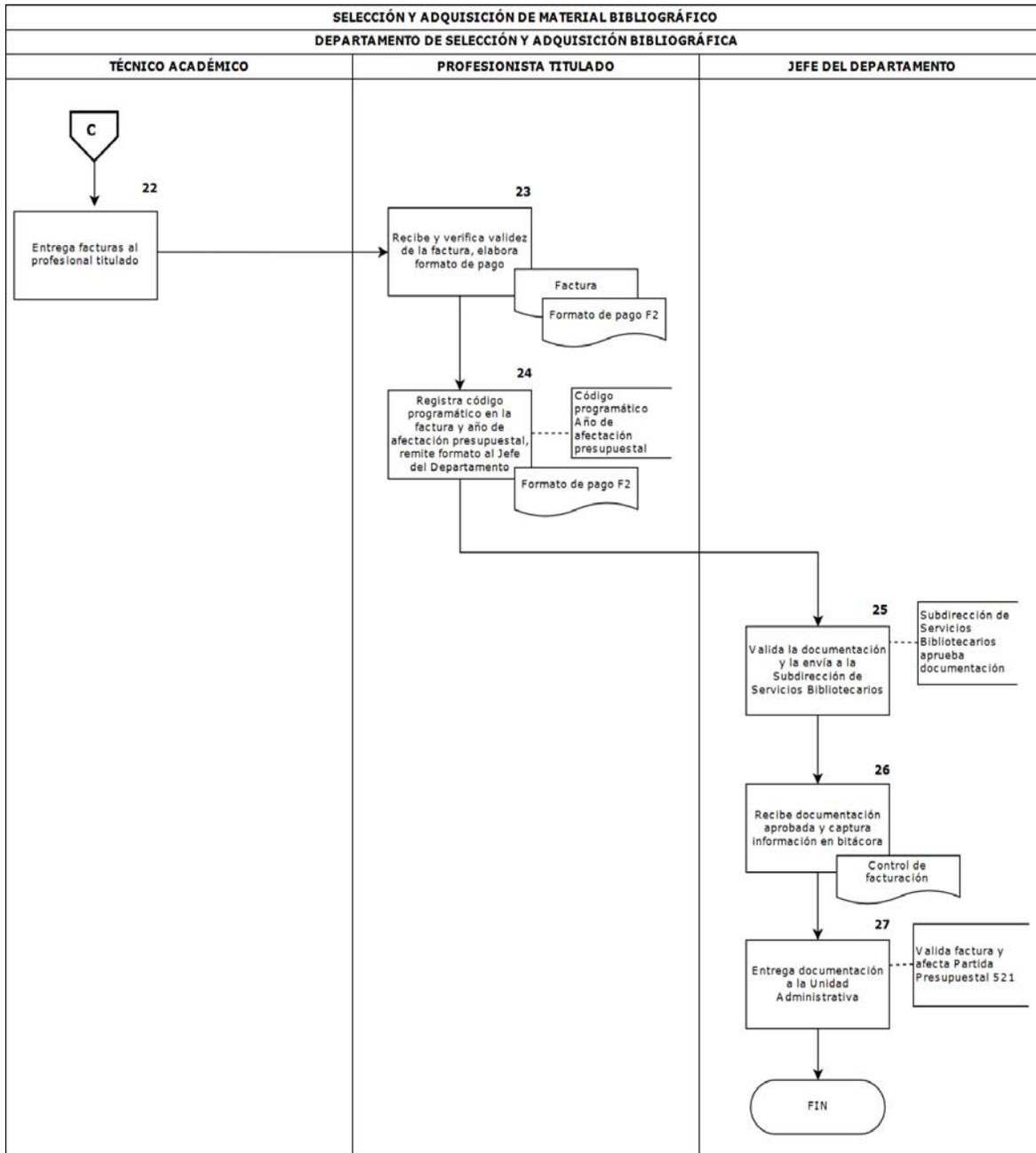


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

DIAGRAMA DE FLUJO





**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

ANEXO NO. 1

PARA AUTORIZACIÓN

04/03/2019
acq-order-list-20

Biblioteca Central

Departamento de Selección y Adquisición
Bibliográfica
Edif. de Biblioteca Central, Circuito Escolar,
C.U.
Deleg. Coyoacán, C. P. 04510
México, D. F.
Tel. 5622-1622 Fax: 5550-7162

PARA AUTORIZACION

⊕ Pedido: (1)
Proveedor: (2)

No.	Título/Autor	ISBN	No. Edición	Número de orden	Precio de la orden	Número de ejemplares ordenados	Número de volúmenes por ejemplar
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Totales:					(11)		



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 1

PARA AUTORIZACIÓN

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número interno de control
2. Nombre del proveedor al que se le ha asignado el pedido
3. Número progresivo
4. Título y autor de la obra seleccionada
5. ISBN
6. Lugar de publicación, editorial, año de impresión, edición
7. Número asignado por el Sistema ALEPH al título seleccionado
8. Precio
9. Cantidad de ejemplares solicitados
10. Número de volúmenes que integran la obra
11. Total a pagar



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 2

CONTROL DE EXPEDIENTES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA



CONTROL DE EXPEDIENTES
PEDIDOS 2019

(1) PEDIDO NO.	(2) SELECCIONADOR	(3) PROVEEDOR	(4) FECHA	EXPEDIENTE		
				Autorización (5)	Cotización (6)	Orden de Compra (7)
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						
016						
017						
018						
019						
020						



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 2

CONTROL DE EXPEDIENTES

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número progresivo
2. Nombre del Técnico Académico que elabora el pedido
3. Nombre del proveedor al que se le ha asignado el pedido
4. Fecha del pedido
5. Validación de disponibilidad del pedido para autorización firmado por la Comisión de Biblioteca
6. Validación de disponibilidad de la cotización
7. Validación de la orden de compra rubricada por el proveedor



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

ANEXO NO. 3

ORDEN DE COMPRA

04/03/2019
acq-order-list-14

Biblioteca Central

Departamento de Selección y Adquisición
Bibliográfica
Edif. de Biblioteca Central, Circuito Escolar, C.U.
Deleg. Coyoacán, C. P. 04510
México, D. F.
Tel. 5622-1622 Fax: 5550-7162

ORDEN DE COMPRA

Pedido: (1)

Proveedor: (2)

Para tramitar pago enviar Comprobante Fiscal, Archivos PDF y XML al siguiente email: macma@unam.mx

Tel. (3)

Fax: (4)

Atn. Estimado(a): (5)

Representante Legal

Me permito enviar a Usted la relación de títulos para su adquisición, le solicito informe sobre su disponibilidad y fecha de entrega.

Agradezco la atención que se sirva dar a la presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

No.	Título/Autor	ISBN	No. Edición	Número de orden	Número de matriz	Número de ejemplares ordenados	Número de volúmenes por ejemplar
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Totales:						(14)	

Atte: (15)
Jefa del Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica

(16)
Área de Selección

(17)
Representante proveedor



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 3

ORDEN DE COMPRA
Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Número interno de control
2.	Nombre del proveedor
3.	Teléfono
4.	Fax
5.	Nombre del representante legal del proveedor
6.	Número progresivo
7.	Título / Autor de la obra
8.	ISBN
9.	Lugar de publicación, editorial, año de impresión, edición
10.	Número asignado por el Sistema ALEPH al título seleccionado
11.	Número de matriz asignada por el Sistema ALEPH
12.	Número de ejemplares solicitados de la obra
13.	Número de volúmenes que integran la obra
14.	Total de ejemplares
15.	Rúbrica del Jefe del Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica
16.	Rúbrica del Técnico Académico que elaboró el pedido
17.	Rúbrica del representante legal del proveedor



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

ANEXO NO. 4

F2

FORMATO F2
 Solicitud No.: (1)
 Fecha de Solicitud: (2)
 Código Programático: 13.20.564.01.521.00
 Clave Biblioteca Departamental: (3)
 Clave del Proveedor: (4)
 Nombre del Proveedor: (5)
 Pedido: (6)

ING. DAVID DÍAZ HERNÁNDEZ
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y
 CONTABILIDAD**
PRESENTE

Agradeceré a usted el trámite de pago de la(s) siguiente(s) factura(s), que se enuncia(n) a continuación.

FACTURAS	TITLS.	EJEM.	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	(10)
			(14)
TOTAL	0	0	\$ - MN
(11)	(12)	(13)	

PARA USO EXCLUSIVO DEL
 PROGRAMA DE CONTROL DEL
 PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

(15)
 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA DEPTAL.

(16)
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 4

F2

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Número interno de control
2.	Fecha de elaboración
3.	Clave de la biblioteca
4.	Clave del proveedor
5.	Nombre del proveedor
6.	Número de control interno
7.	Número de factura(s)
8.	Cantidad de títulos facturados
9.	Número de ejemplares recibidos
10.	Importe de la(s) factura(s)
11.	Total de títulos que ampara la(s) factura(s)
12.	Total de ejemplares que ampara la(s) factura(s)
13.	Importe de la(s) factura(s)
14.	Tipo de moneda
15.	Rúbrica del Jefe de Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica
16.	Rúbrica del Subdirector de Servicios Bibliotecarios



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 5

CONTROL DE FACTURACIÓN

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Número interno de control
2.	Clave del proveedor
3.	Nombre del proveedor
4.	Número de factura
5.	Fecha de la factura
6.	Monto de la factura
7.	Tipo de moneda
8.	Tipo de cambio de la facturación
9.	Total de títulos adquiridos que ampara la factura
10.	Total de ejemplares adquiridos que ampara la factura
11.	Monto definitivo (en el caso de facturas en moneda extranjera)
12.	Número de control interno del pedido
13.	Nombre del Técnico Académico que elaboró el pedido
14.	Fecha de entrega del material a la biblioteca
15.	Nombre del Técnico Académico que recibe físicamente el material
16.	Fecha de la validación física de las obras facturadas
17.	Número de F2 que ampara la factura
18.	Fecha de elaboración de la F2
19.	Fecha de ingreso de la factura a la Unidad Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas
20.	Fecha de entrega de las copias de las secciones de la obra para investigación en el Catálogo LIBRUNAM al personal académico
21.	Fecha de ingreso de las facturas y copias de las secciones de la obra al Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Bibliotecas



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el procesamiento de los materiales documentales entregados altruistamente a la Biblioteca Central para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la comunidad universitaria.



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios es el responsable del procedimiento Donación de material documental.
- Aceptará donaciones de obras que provengan de instituciones o particulares (donatarios), siempre y cuando cubran los criterios de selección establecidos para el desarrollo de sus colecciones documentales.
- Pasarán a ser propiedad de la Biblioteca Central y esta dependencia tendrá la facultad de disponer de ellas para ubicarlas en sus colecciones o proponerlas para su reubicación en otra unidad bibliotecaria donde puedan ser de utilidad.
- La recepción del material documental recibido en donación deberá apearse a los criterios establecidos en las **Políticas para la donación de material bibliográfico en Biblioteca Central**²⁴.
- La evaluación y selección de los materiales documentales recibidos por donación en la Biblioteca Central se sustentará en los objetivos del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM), declarados en el Capítulo II, Artículo 5, Numerales III y VI del **Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**²⁵, donde se establece lo siguiente:

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la UNAM, el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México tendrá como objetivos:

- III. Ofrecer a la comunidad universitaria el material documental y digital requerido para apoyar el desarrollo de las actividades académicas;*

²⁴ Disponible en: <http://bc.unam.mx/imagenes/PolíticasDonacionBC2016.pdf>

²⁵ Disponible en: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

IV Desarrollar acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.

- En concordancia con lo anterior, la evaluación del material documental recibido en esta modalidad se registrará por lo establecido en el **Reglamento de la Biblioteca Central**²⁶, donde se especifica que la selección de material bibliográfico para esta dependencia universitaria deberá apegarse a los requerimientos informativos de la comunidad académica de la Universidad Nacional Autónoma de México, tal y como se señala en su Capítulo II, Artículo 4º:

La Biblioteca Central tiene como objetivo principal: integrar colecciones acordes con los planes y programas de estudio, de investigación y de difusión de la cultura de las diversas áreas y dependencias universitarias, que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento en el país, por medio de sus servicios.

- El donatario no podrá exigir la inclusión obligatoria de las obras que ha entregado en calidad de donación a la Biblioteca Central y tendrá la prerrogativa de solicitar se le notifique si el material que ha entregado en donación ha sido seleccionado para incorporarse al acervo documental de la Biblioteca Central.

²⁶ Disponible en: <http://bc.unam.mx/imagenes/reglamento.pdf>



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIA CUANDO EL DONATARIO MANIFIESTA SU INTENCIÓN DE DONAR MATERIAL DOCUMENTAL A LA BIBLIOTECA CENTRAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Informa a los donatarios las políticas de donación establecidas por la Biblioteca Central.2. Recibe los materiales documentales entregados en donación por parte de la comunidad universitaria, instituciones educativas, organismos gubernamentales y público en general.3. Registra en la bitácora del "Control Interno de Donaciones" (Anexo No. 1) la información bibliográfica y administrativa de las obras para su salvaguarda y control:<ul style="list-style-type: none">• Datos bibliográficos básicos (título, autor, edición, lugar de publicación, editorial, año de impresión, número de páginas e ISBN)• Información administrativa (tipo de material, nombre del donatario, fecha de la donación, número de ejemplares entregados, ejemplares seleccionados para integrarse a la biblioteca, ejemplares disponibles para reubicación y observaciones en los casos que lo ameriten)



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

4. Evalúa el contenido, presentación física, prestigio editorial y actualidad de la información para seleccionar los materiales documentales que respondan a las necesidades de información de la comunidad universitaria o cuyo valor de uso, histórico y económico los convierten en bienes de interés para el enriquecimiento del patrimonio documental universitario.
5. Investiga en el Catálogo LIBRUNAM si las obras se encuentran registradas en el acervo de la biblioteca.
 - 5.1. No, el material no se encuentra representado en las colecciones documentales de la biblioteca y es de utilidad para la comunidad académica de la UNAM, por lo que se selecciona para su inclusión en el acervo de la Biblioteca Central. Continúa en la Actividad No. 6.
 - 5.2. Sí, se identifica su existencia por lo que los descarta para su inclusión en el acervo documental de la Biblioteca Central y se pone a disposición de otras unidades de información o instituciones educativas y de investigación para su reubicación. Concluye procedimiento.
6. Entrega al Técnico Académico los materiales documentales seleccionados.
7. Investiga si las obras se encuentran registradas en el Módulo de Catalogación del Sistema ALEPH para determinar el tipo de proceso técnico al que serán sometidas.
 - 7.1. No, las obras no cuentan con registro en el Catálogo LIBRUNAM, por lo que

DEPARTAMENTO DE
SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA /
TÉCNICO
ACADÉMICO



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

se dictaminan como proceso original y se envían al Departamento Técnico de la Dirección General de Bibliotecas para su descripción catalográfica y posterior asignación del número de adquisición. Concluye procedimiento.

- 7.2. Sí, la obra se encuentra registrada en el Catálogo LIBRUNAM, por lo que se procede a realizar el cargo correspondiente para asignarle número de adquisición.

SEMANALMENTE

8. Ingresa al Sistema de Remisiones Electrónicas, para generar la remisión con la información requerida durante el proceso físico del material:

- Fecha de la asignación de número de adquisición
- Número(s) de adquisición
- Título / Autor
- Número de sistema
- Clasificación

9. Entrega la remisión y el material documental al área responsable para su proceso físico.

DEPARTAMENTO DE
SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA /
JEFE DE
DEPARTAMENTO

10. Supervisa la preparación física de las obras para garantizar que las marcas de propiedad de la biblioteca, sistemas de seguridad así como los elementos para la organización técnica y administrativa de los materiales se efectúe con pulcritud y cuidado.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

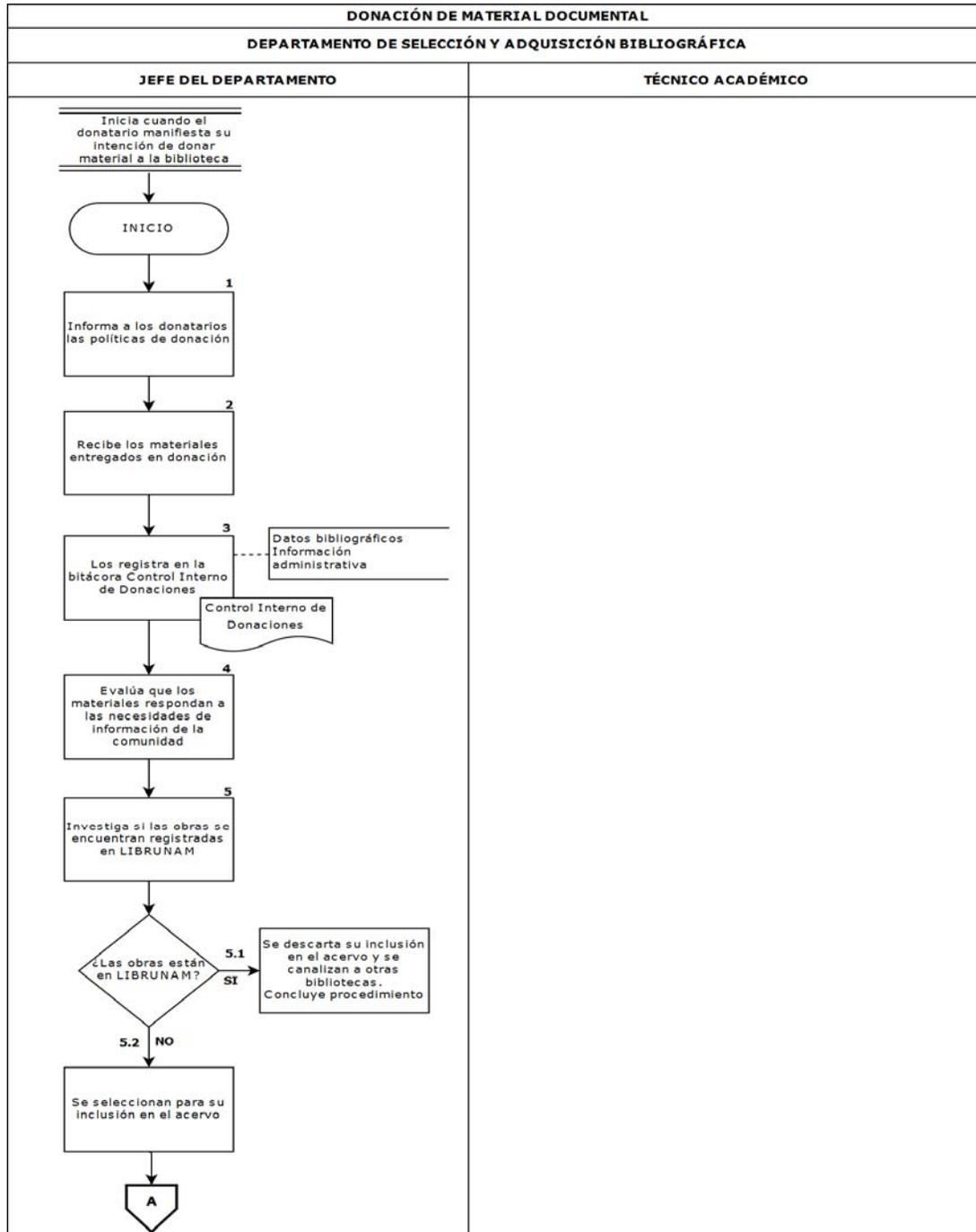
11. Elabora a través del Sistema de Remisiones Electrónicas reporte bibliográfico y lo rubrica para la entrega física de las obras al Departamento de Circulación Bibliográfica.

FIN



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

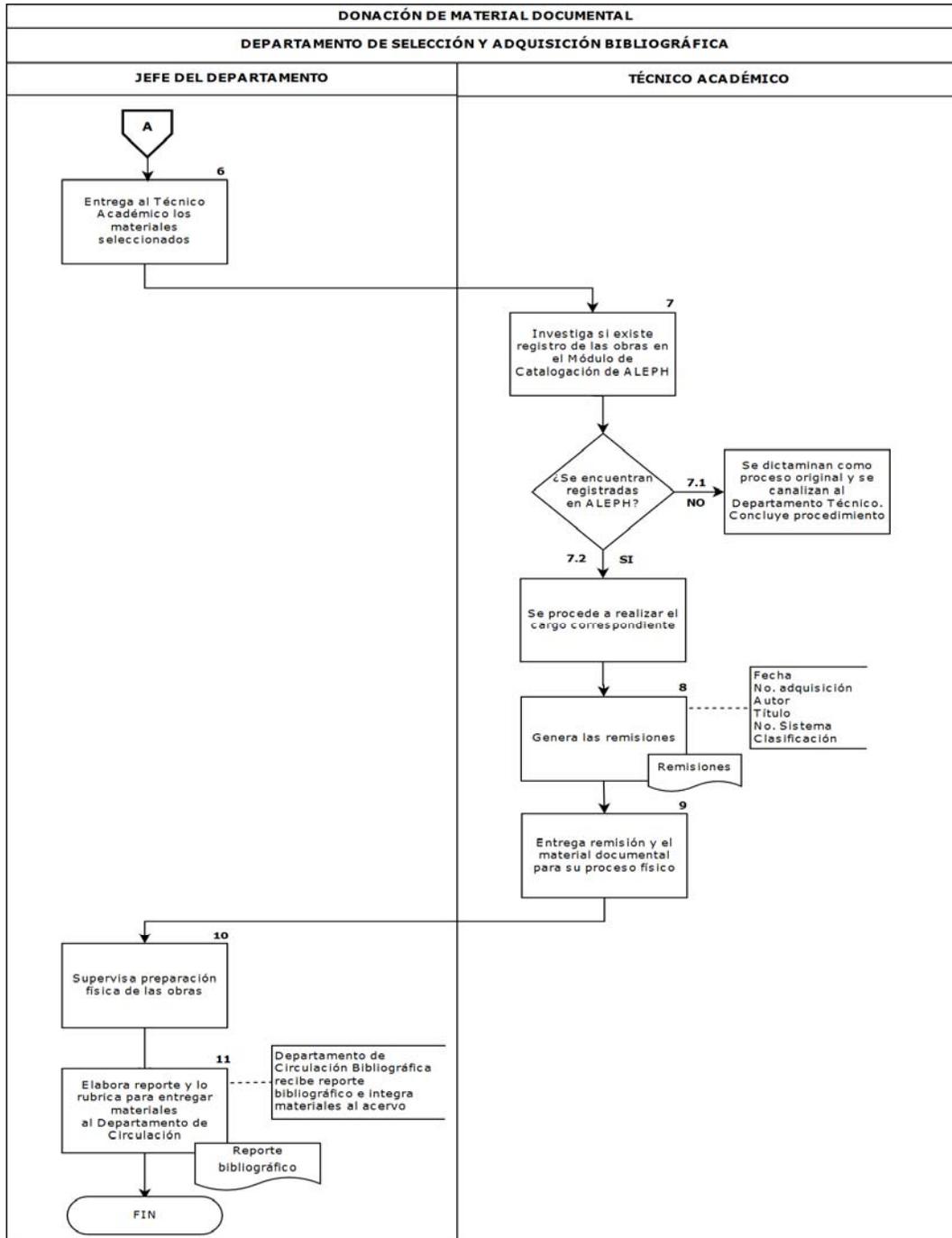
DIAGRAMA DE FLUJO





DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

ANEXO NO. 1

CONTROL INTERNO DE DONACIONES

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Número progresivo
2.	Título de la obra
3.	Autor
4.	Edición
5.	Lugar de publicación
6.	Editorial
7.	Año de publicación
8.	Número de páginas
9.	ISBN
10.	Formato de la obra
11.	Nombre del donatario (personal o institucional)
12.	Fecha de recepción del material
13.	Número de ejemplares recibidos
14.	Cantidad de ejemplares integrados al acervo de la Biblioteca Central
15.	Cantidad de ejemplares reubicados en otras instituciones
16.	Cantidad de ejemplares disponibles
17.	Nombre de la institución donde se reubica el material
18.	Observaciones



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Retirar de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca Central aquellas obras que por su obsolescencia, deterioro físico o nula consulta han dejado de ser de utilidad para las actividades académicas y de investigación de la comunidad universitaria.



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios es el responsable del procedimiento de Descarte de material bibliográfico.
- Los criterios para el descarte de material bibliográfico se fundamentarán en lo establecido en la ***Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior***²⁷ publicada por el Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C.
- La baja del material bibliográfico descartado se apegará a lo establecido en el ***Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM***²⁸.
- Se considerarán las normativas emitidas por la UNESCO a través de la organización Memoria del Mundo y publicadas bajo el título ***Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental***²⁹ y de forma complementaria se seguirán los ***Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas***³⁰ editados por la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas (IFLA).
- Se observarán también las especificaciones enmarcadas en el proyecto de ***Norma Mexicana PROY-NMX-R-100-SCFI-2018. Acervos Documentales-Lineamientos para su preservación***, donde se estipulan los procedimientos y buenas prácticas de preservación del patrimonio documental en los archivos y bibliotecas mexicanos.

²⁷ Disponible en: <http://www.conpab.org.mx/docs/Descarte-05.pdf>

²⁸ Disponible en: <https://bit.ly/2U841mV>

²⁹ Disponible en: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000125637_spa

³⁰ Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIA CON LA PRESELECCIÓN DE MATERIALES SUSCEPTIBLES DE SER DESCARTADOS, REALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO	1. Recibe por oficio el listado bibliográfico donde se relacionan las obras dictaminadas como candidatas a descarte y coteja la entrega completa del material bibliográfico. 2. Entrega al Técnico Académico el material para su valoración.
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / TÉCNICO ACADÉMICO	3. Recibe y evalúa los materiales recibidos como susceptibles de descarte considerando los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">• Baja o nula frecuencia de uso• Temática• Vigencia de la información• Estado físico (material deteriorado o mutilado, defectos de impresión)• Contaminación por agentes biológicos• Disponibilidad en soportes electrónicos• Limitaciones de espacio en la estantería de la Biblioteca• Duplicidad de ejemplares• Idioma(s)• Actualización de los planes y programas de estudio de las entidades universitarias.



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- En el caso de materiales publicados antes de 1950, aplica los criterios de valor de uso, valor histórico y valor económico establecidos para tal efecto por la UNESCO
4. Emite dictamen mediante el “Formato para el diagnóstico de descarte de material bibliográfico” (Anexo No. 1).
- 4.1. No, la evaluación determina que los materiales son de utilidad para los usuarios de la Biblioteca Central o su valor histórico y cultural los convierten en bienes de interés para la conservación del patrimonio documental universitario, por lo que serán reintegrados a las colecciones. Concluye procedimiento.
- 4.2. Sí, los materiales son dictaminados como descarte, por lo que se procede a elaborar la “Relación de títulos para descarte” (Anexo No. 2) a través del Sistema de Generación de Reportes Bibliográficos de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, donde se considerarán los elementos requeridos en la normatividad vigente:
- Número de adquisición
 - Número de sistema
 - Título
 - Autor
 - Pie de imprenta (lugar de publicación, editorial y año de impresión)
 - Clasificación
 - Motivo de la baja
 - Observaciones



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Fecha de envío de la propuesta ante la Comisión de Biblioteca
 - Año de elaboración del dictamen
5. Valida y envía la relación de títulos propuestos para descarte al Jefe del Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.
- DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO
5. Recibe relación de títulos propuestos para descarte y la presenta a la Comisión de Biblioteca para su valoración.
- COMISIÓN DE BIBLIOTECA
6. Recibe y evalúa la relación de títulos presentados como candidatos para descarte.
- 6.1. No, rechaza títulos de la propuesta y solicita se reintegren a las colecciones de la Biblioteca Central. Concluye procedimiento.
- 6.2. Sí, aprueba el descarte y emite minuta de la evaluación.
7. Envía minuta avalada a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios.
- SUBDIRECTOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
8. Recibe minuta y levanta ante la Unidad Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas el acta administrativa para la baja de los materiales autorizados para descartar y la remite al Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- | | |
|--|--|
| DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO | 9. Recibe documentación e integra expediente para su envío a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios donde se incluyan: <ul style="list-style-type: none">• Minuta elaborada por la Comisión de Biblioteca• Acta administrativa• Relación de títulos descartados |
| SUBDIRECTOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS | 10. Recibe expediente y solicita mediante oficio al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM el dictamen de baja del material bibliográfico descartado anexando el expediente previamente preparado. |
| UNAM / DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | 11. Emite dictamen administrativo autorizando la baja de las obras por descarte y lo envía a las autoridades responsables de la Biblioteca Central. |
| SUBDIRECTOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS | 12. Recibe dictamen administrativo y solicita mediante oficio a la Dirección General de Bibliotecas la baja de las obras descartadas en el Catálogo LIBRUNAM, anexando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Dictamen de baja emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos• Minuta elaborada por la Comisión de Biblioteca• Acta administrativa• Relación de títulos descartados |
| DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS | 13. Realiza la baja de los materiales descartados en el Catálogo LIBRUNAM y lo notifica por escrito a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios. |



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

SUBDIRECTOR DE
SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS

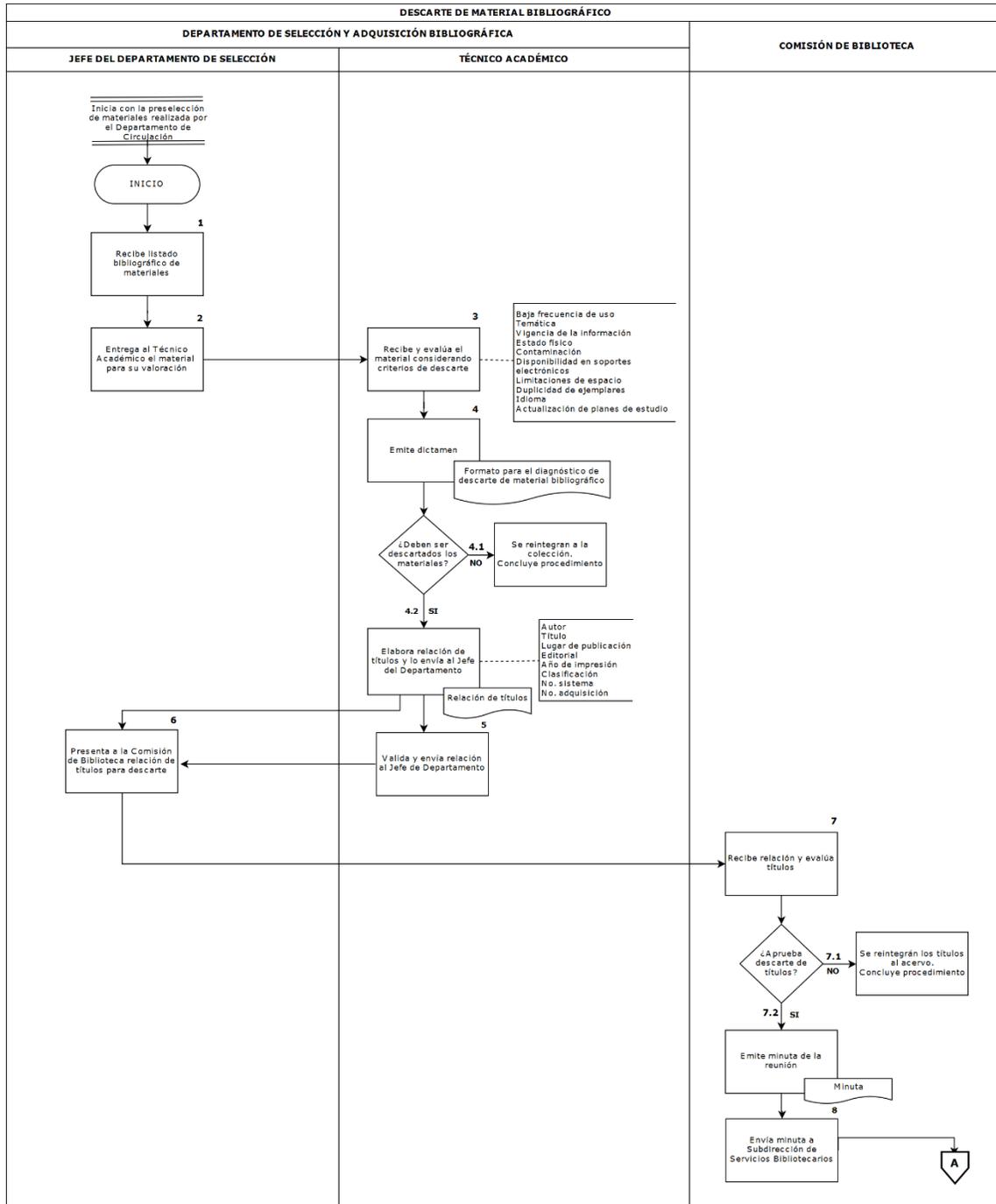
14. Valida expediente y lo archiva.

FIN



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 1

FORMATO PARA EL DIAGNÓSTICO DE DESCARTE DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

UNAM. DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS/BIBLIOTECA CENTRAL
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Diagnóstico

Fecha: _____ (1)

Descripción de la obra

Número de adquisición: _____ (2)
 Clasificación: _____ (3)
 Año de edición: _____ (4)
 No. de edición: _____ (5)
 No. de ejemplares en estantería: _____ (6)

Criterios de descarte

Marque con una X en el paréntesis de la izquierda los criterios por los cuales se retira el material bibliográfico de la estantería

<input type="checkbox"/> Baja o nula frecuencia de uso <input type="checkbox"/> Material deteriorado <input type="checkbox"/> Material mutilado <input type="checkbox"/> Exceso de ejemplares <input type="checkbox"/> Defectos de impresión (compaginado incompleto o erróneo, hojas en blanco, etc) <input type="checkbox"/> Material obsoleto <input type="checkbox"/> Otro _____ _____ _____	} (7)	
---	---------	--

(8) Bibliotecario _____

(9) Vo. Bo. Jefe de biblioteca _____

Validación

() Descarte aceptado Justificación _____
 () Rechazado _____

(10)

Fecha de validación _____ (11)

Autorizado por _____ (12)



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 1

FORMATO PARA EL DIAGNÓSTICO DE DESCARTE DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Fecha de elaboración
2. Número de adquisición de la obra evaluada
3. Clasificación
4. Año de edición
5. Número de edición
6. Número de ejemplares disponibles en estantería
7. Criterio(s) de descarte que aplican a la obra diagnosticada
8. Nombre del bibliotecario que realiza el diagnóstico
9. Nombre del jefe de biblioteca que valida el diagnóstico
10. Dictamen del Técnico Académico para aceptar o rechazar el descarte de la obra
11. Fecha de la validación del Técnico Académico
12. Nombre de la persona que emite la autorización final para descartar el ejemplar



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 2

RELACIÓN DE TÍTULOS PARA DESCARTE

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Número progresivo
2.	Número de adquisición
3.	Número de sistema
4.	Título de la obra
5.	Autor
6.	Lugar de publicación, editorial y año de impresión
7.	Clasificación
8.	Criterios que sustentan el descarte (mutilación, obsolescencia, contaminación por agentes biológicos)
9.	Observaciones
10.	Fecha de envío de la propuesta de descarte a la Comisión de Biblioteca
11.	Año en que se realizó la evaluación y dictamen del descarte



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MARZO 2019



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preparar el material bibliográfico que requiera ser empastado en función de su grado de deterioro para mantenerlo en óptimas condiciones físicas en beneficio de los usuarios de la Biblioteca Central.



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios es el responsable del procedimiento Encuadernación de material bibliográfico.
- Realizará la encuadernación de material bibliográfico exclusivamente con los proveedores autorizados en el ***Padrón de encuadernadores***³¹ de la Dirección General de Bibliotecas.
- Efectuará el procesamiento de la información técnica y administrativa relativa a la encuadernación de material bibliográfico a través del Sistema Automatizado de Control de Encuadernación de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios de la Dirección General de Bibliotecas.

³¹ Disponible en: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/padron-de-encuadernadores>



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIA CON LA SEPARACIÓN DE LA ESTANTERÍA DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS QUE PRESENTEN DAÑOS FÍSICOS, REALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / JEFE DE DEPARTAMENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe por oficio listado bibliográfico donde se relacionan las obras deterioradas candidatas a encuadernación y coteja la entrega completa del material bibliográfico.2. Entrega al Técnico Académico los materiales bibliográficos recepcionados.
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA / TÉCNICO ACADÉMICO	<ol style="list-style-type: none">3. Evalúa el material bibliográfico propuesto para encuadernación.<ol style="list-style-type: none">3.1. No, los materiales presentan daños físicos mayores, mutilación o contaminación por agentes biológicos, por lo que son dictaminados como candidatos a descarte. Concluye procedimiento.3.2. Sí, el material es susceptible de encuadernación, por lo que se procederá a su preparación (revisión de la paginación, integridad de los cuadernillos, clasificación) para entregarlo al encuadernador autorizado.4. Captura los materiales en el Sistema Automatizado de Control de Encuadernación en bloques de 100 volúmenes para generar



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

la "Remesa" correspondiente (Anexo No. 1), donde se incluye la siguiente información:

- Número de adquisición
- Título / Autor
- Número de sistema
- Clasificación

5. Genera e imprime "Orden de trabajo" (Anexo No. 2) con las especificaciones técnicas relativas al tipo de encuadernación solicitada, los datos del proveedor así como las fechas de salida y devolución de la remesa.

6. Integra expediente y lo entrega al Jefe del Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.

DEPARTAMENTO DE
SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA /
JEFE DE
DEPARTAMENTO

7. Recibe expediente y revisa que la documentación se encuentre completa para contactar al encuadernador y acordar la entrega del material.

ENCUADERNADOR

8. Recibe los materiales y los encuaderna para su entrega a la biblioteca, enviando factura y archivos PDF y XML al Técnico Académico.

DEPARTAMENTO DE
SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA /
TÉCNICO
ACADÉMICO

9. Recibe materiales y factura para validar que la encuadernación se haya realizado de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la biblioteca.

10. Recepciona la remesa en el Sistema Automatizado de Control de Encuadernación para habilitar la generación de la "Orden de pago" (Anexo No. 3).



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

11. Supervisa la preparación física de los materiales encuadernados.
12. Elabora "Reporte bibliográfico" (Anexo No. 4) para la entrega del material encuadernado al Departamento de Circulación Bibliográfica.
13. Integra el expediente y lo envía al Jefe de Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.
14. Valida y rubrica el reporte bibliográfico para la entrega de los materiales encuadernados al Departamento de Circulación Bibliográfica.
15. Verifica la validez de la factura ante el Servicio de Administración Tributaria y la ingresa al Sistema Automatizado de Control de Encuadernación para emitir la orden de pago.
16. Envía factura y orden de pago a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios para su validación y autorización.
17. Integra expediente para su ingreso a la Unidad Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas y envía a esta área los archivos PDF y XML de la factura para su trámite de pago y afectación de la Partida Presupuestal 223.

DEPARTAMENTO DE
SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA /
JEFE DE
DEPARTAMENTO

FIN

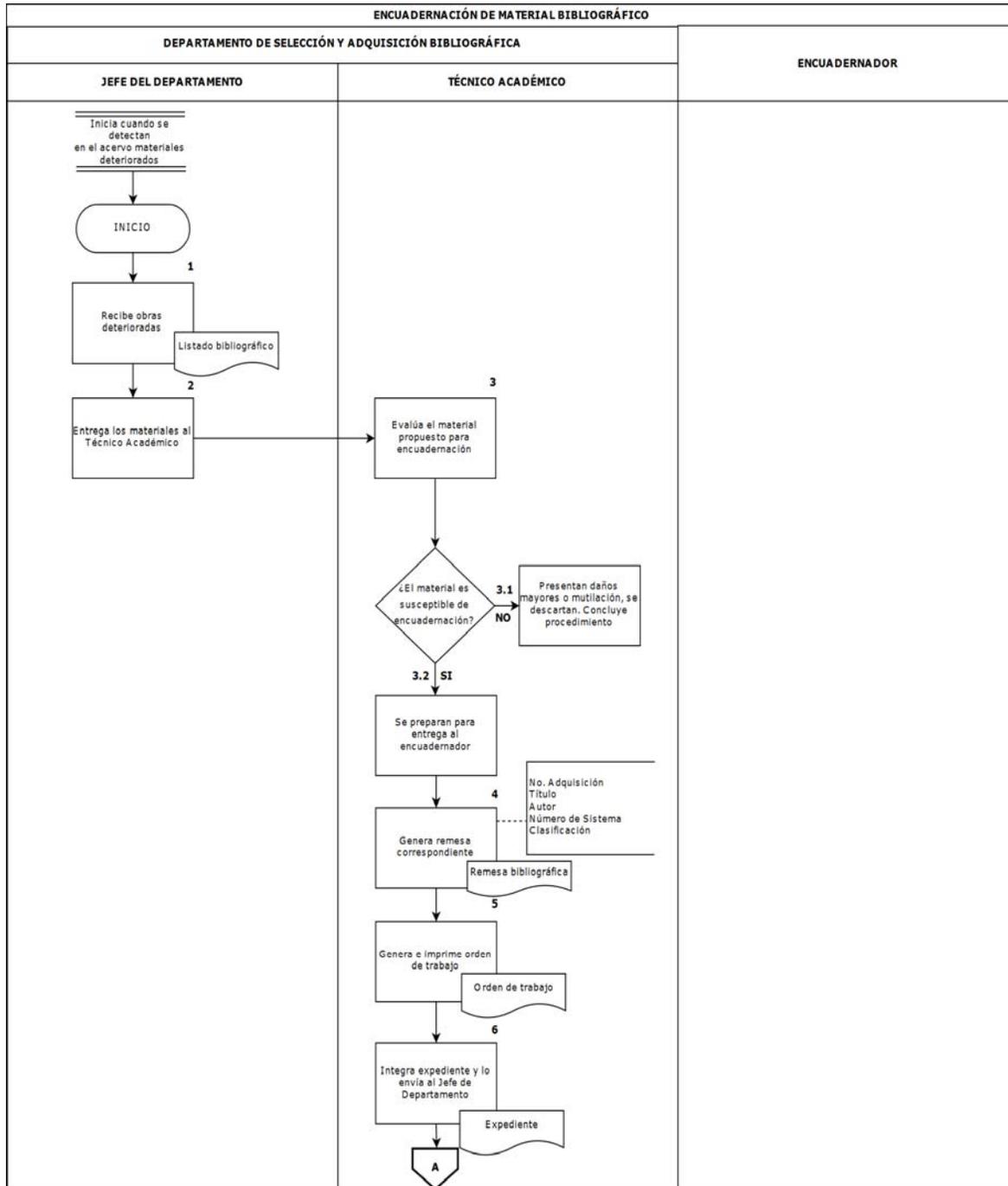


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DIAGRAMA DE FLUJO



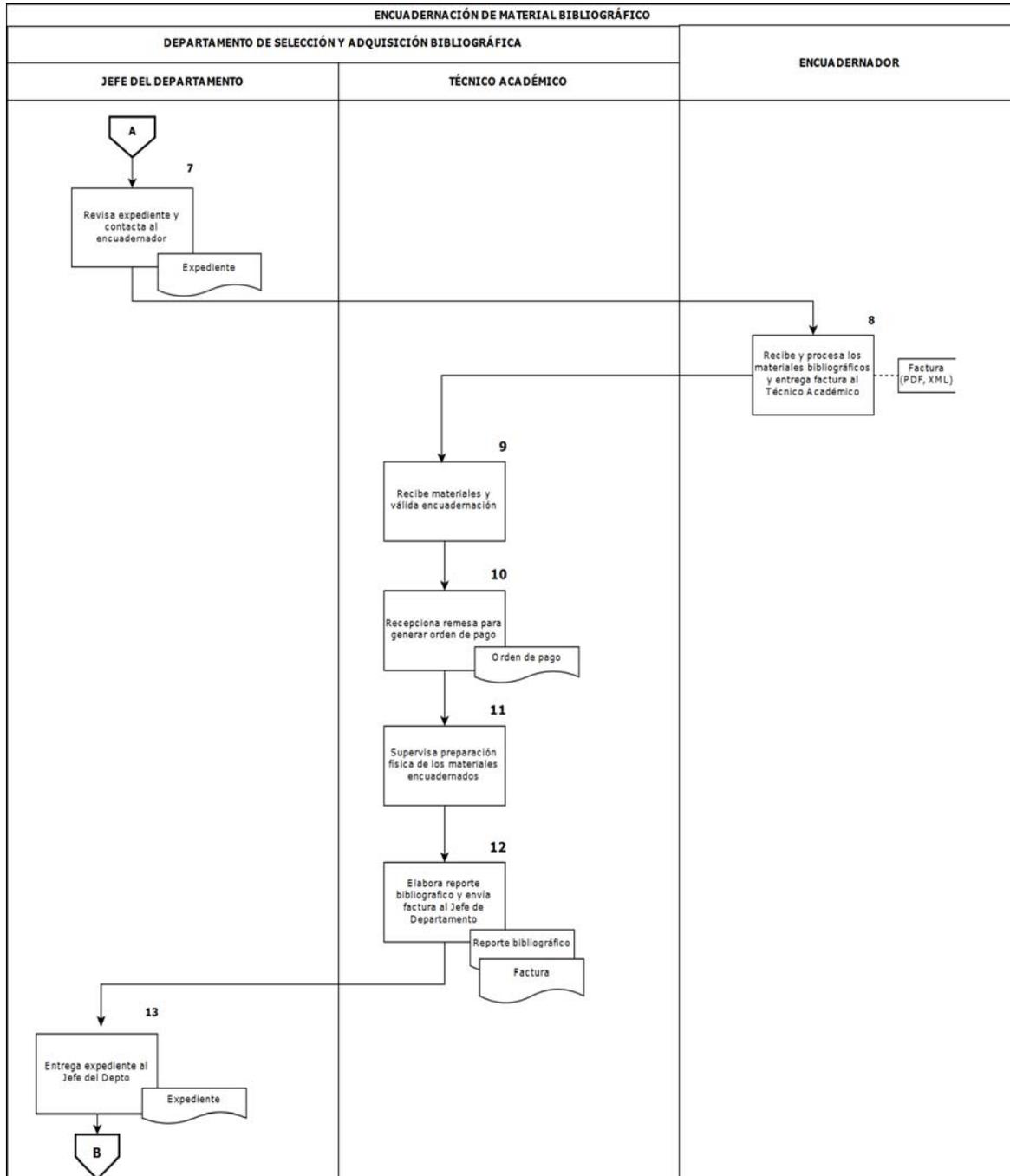


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DIAGRAMA DE FLUJO



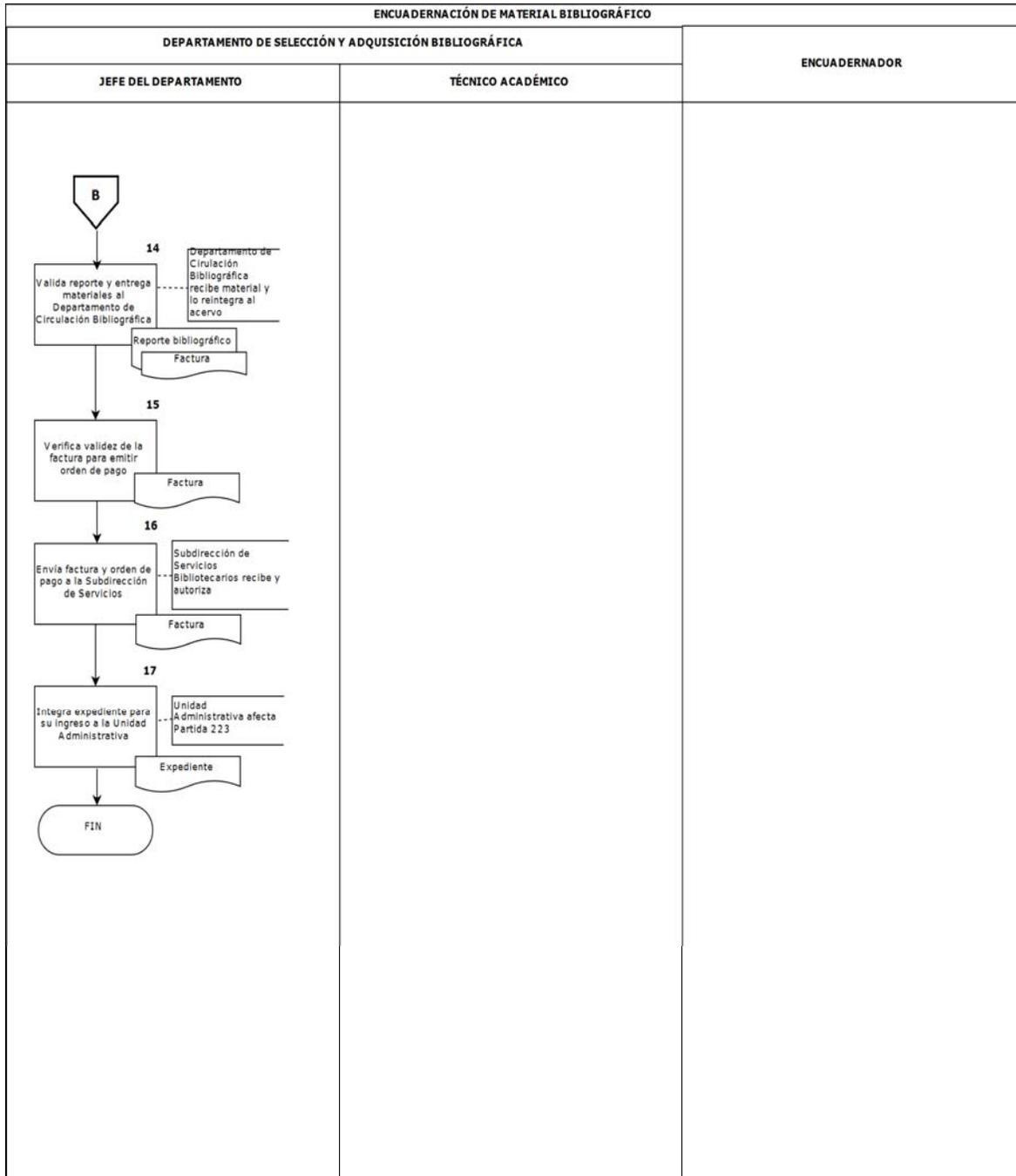


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 1

REMESA



Universidad Nacional Autónoma de México

Biblioteca Central

Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica



Fecha: (1)
Remesa no.: (2)
Total de volúmenes: (3)
Entregó: (4)

Encuadernadora "Clio" (5)
Presente

Con la presente hacemos entrega del siguiente material bibliográfico a fin de que sea encuadernado por la empresa que usted representa.

#	No. Adquisición	Título/Autor	No. Sistema	Clasificación
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Total de volúmenes: (11)				

Agradeceremos a usted la devolución de materiales encuadernados tomando como referencia esta misma relación de obras.

Atentamente

(12) _____

Jefa del Departamento

Encuadernador

Recibe

Nombre: (13) _____

Firma: (14) _____

Fecha: (15) _____

Entrega

Nombre: (16) _____

Firma: (17) _____

Fecha: (18) _____

Factura: (19) _____

Monto: (20) _____

Observaciones: (21) _____



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 1

REMESA

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Fecha de elaboración
2.	Número de remesa
3.	Cantidad de volúmenes entregados
4.	Nombre de la persona que entrega la remesa
5.	Nombre del encuadernador
6.	Número progresivo
7.	Número de adquisición
8.	Título / autor de la obra
9.	Número de sistema en ALEPH
10.	Clasificación
11.	Total de volúmenes entregados
12.	Rúbrica del Jefe de Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica
13.	Nombre de la persona que recibe el material
14.	Rúbrica de la persona que recibe el material
15.	Fecha de entrega de la remesa
16.	Nombre de la persona que entrega el material encuadernado
17.	Rúbrica de la persona que entrega el material encuadernado
18.	Fecha de entrega del material encuadernado
19.	Número de factura
20.	Monto de la factura
21.	Observaciones



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 2

ÓRDEN DE TRABAJO



Universidad Nacional Autónoma de México

Biblioteca Central

Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica



Fecha: (1)
Remesa no.: (2)
Total de volúmenes: (3)
Entregó: (4)

(11)

Orden de Trabajo

**Encuadernadora "Clio" (5)
Presente**

Características de encuadernación:

Encuadernación	Color de keratol	Color de piel	Letras	Otros
Entera en keratol	Otro	Otro	A fuego en oro	No refinar los cantos Conservar las tapas "en rústica" Sin cajo Poner cintas magnéticas entre la pasta y el forro

} (6)

Fecha de devolución del material bibliográfico: (7)

Se anexa listado de material bibliográfico para encuadernación.

Atentamente

(8)

Jefa del Departamento

Recibe (Encuadernador)

Nombre: (9) _____

Firma: (10) _____



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 2

ÓRDEN DE TRABAJO
Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Fecha de elaboración
2.	Número de remesa
3.	Cantidad de volúmenes entregados
4.	Nombre de la persona que entrega la orden de trabajo
5.	Nombre del encuadernador
6.	Especificaciones sobre materiales, colores, tipos de grabado en el lomo y sensibilizado del material
7.	Fecha – compromiso en que el encuadernador deberá entregar la remesa procesada
8.	Rúbrica del Jefe de Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica
9.	Nombre de la persona que recibe la orden de trabajo
10.	Rúbrica de la persona que recibe la orden de trabajo



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 3

ÓRDEN DE PAGO



Universidad Nacional Autónoma de México
Biblioteca Central
Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica



Validación Automática de Sistema

Ciudad Universitaria, a de de (1)

Ing. David Díaz Hernández
Jefe del Departamento de Presupuesto
Presente

Me permito informarle que hemos recibido debidamente encuadernadas las obras descritas en la relación adjunta, correspondientes a la Remesa para encuadernación núm. (2) conformada por 100 volúmenes de Biblioteca Central.

Por tal motivo, le agradeceré a usted se sirva tramitar a favor de (3) con número de proveedor (4) el pago de la factura (5) por la cantidad de (6) , cuyo original anexo al presente.

Muy agradecido por su atención, lo saludo cordialmente.

Atentamente

(7)

Jefa del Departamento



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 3

ÓRDEN DE PAGO
Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Fecha de elaboración
2. Número de remesa
3. Nombre del encuadernador
4. Número de registro de proveedor en la UNAM
5. Número de factura
6. Monto de la factura
7. Rúbrica del Jefe de Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
BIBLIOGRÁFICA
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ANEXO NO. 4

REPORTE BIBLIOGRÁFICO

Instructivo de llenado

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Fecha de elaboración
2. Nombre de la persona que entrega el material
3. Número interno de control
4. Ubicación física del material en la Biblioteca Central
5. Nombre de la persona que recibe el material
6. Número de adquisición
7. Título / autor de la obra
8. Número de sistema en ALEPH
9. Clasificación
10. Total de títulos y volúmenes entregados
11. Rúbrica del Jefe de Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica
12. Rúbrica de la persona que recibe el material
13. Nombre de la persona que recepciona las obras
14. Fecha de entrega



GLOSARIO

Agentes Biológicos

Organismos vivos que favorecen los procesos de degradación de los materiales.

Apertura de calendario

Solicitud de creación de un registro hemerográfico de las suscripciones de publicaciones periódicas el cual permite la actualización de cada fascículo recibido.

Comisión de biblioteca

La Comisión de Biblioteca es un órgano colegiado de carácter consultivo que tiene como objetivo asesorar a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios en los aspectos relacionados con el desarrollo de las colecciones impresas y los servicios de información de la Biblioteca Central, además de asesorar a esta dependencia universitaria en cuestiones relativas a su infraestructura física, desarrollo tecnológico y actualización de su personal académico y administrativo.

Constancia de No Adeudo

Documento emitido por la Dirección General de Bibliotecas, a petición de los egresados en proceso de titulación o graduación de nivel licenciatura y posgrado, así como de escuelas incorporadas a la UNAM, el cual certifica que el alumno no tiene adeudos de material bibliográfico en la Biblioteca Central y en algunas de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM pertinente a su plan o programa de estudios.

Conservación

Conjunto de medidas y operaciones programadas con el fin de mantener íntegra la condición física de los materiales tomando en cuenta su proceso de degradación natural.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Descripción catalográfica

Es el proceso mediante el cual se identifican y describen los elementos físicos, gráficos y tipográficos de los libros para preparar los registros catalográficos, de acuerdo con las reglas establecidas que le dan uniformidad y consistencia, y con los cuales forman los diversos catálogos de la biblioteca, que permiten recuperar la información.

Deterioro

Desaparición progresiva de la condición original de los materiales y el agravamiento de su estado de conservación, con las siguientes alteraciones físicas, químicas y estéticas.

Donatario

Persona o institución que entrega materiales bibliográficos en calidad de donación a la Biblioteca Central.

Encriptación

Acto de proteger a través de sistemas informáticos el archivo digital de una tesis para evitar la alteración y/o manipulación de su contenido por personas no autorizadas, o por los usuarios que consultan el texto completo.

Encuadernación

Reposición de carteras y sistemas estructurales en los libros.

Estabilización

Operación aplicada a los materiales para limitar su fragilidad y volverlos más sólidos, así como permitir su manipulación segura.

Estado de conservación

Indica el conjunto de condiciones en que se encuentran los materiales originales de una obra en un momento determinado y en una situación ambiental y climática concreta.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Evaluación diagnóstica

Análisis que determina las causas, mecanismos y efectos del deterioro de los materiales, de su interpretación se deriva la propuesta de intervención.

Fascículo

Cada entrega de una publicación periódica que se comercializa de acuerdo a una periodicidad previamente establecida; puede ser mensual, quincenal, trimestral, cuatrimestral, anual, etc.

Ficha clínica

Sintetiza en un documento escrito el registro del estado de conservación de una obra así como su técnica de manufactura.

Firma Electrónica Avanzada (FEA)

Datos en forma electrónica asociados a un documento que son utilizados para acreditar la identidad del firmante en relación con el contenido del que indican que el emisor asume certifica la información contenida en él, produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Intervención mayor

Técnicas que se aplican en la recuperación integral de los materiales procurando la devolución de sus valores y características primigenios, interviniendo a detalle cada uno de sus elementos.

Intervención menor

Son aquellos en los que mediante procesos sencillos se resuelven problemas específicos y puntuales haciendo posible la rehabilitación del volumen para devolver su valor de uso en la colección en corto tiempo.

ISBN (International Standard Book Number)

Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés,). Es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un título, su



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

editor, el país donde se publica y las características editoriales de la edición.

ISSN (International Standard Serials Number)

Código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones periódicas de carácter científico, docente y/o de investigación. El ISSN identifica sin ambigüedades ni errores la publicación periódica a la que va asociado.

LIBRUNAM

Es el catálogo en el cual se registran los libros impresos y electrónicos adquiridos por el Sistema Bibliotecario y de la Información de la UNAM (SIBIUNAM). Este catálogo cuenta con la indicación de la biblioteca que los contiene y fue creado con la finalidad de satisfacer las necesidades informativas de la comunidad universitaria.

Marcadores

Los marcadores actúan como una tabla de contenidos, y suelen representar los capítulos y secciones de un documento, y proporcionan enlaces al contenido que describen.

Metadatos

Dato que proporciona información sobre otros datos, con el objetivo de facilitar su almacenamiento, mantenimiento, recuperación y uso.

Modalidad de titulación o graduación

Opciones para obtener un título o grado académico a nivel licenciatura o posgrado respectivamente.

Módulo de Adquisiciones del Sistema ALEPH

El módulo de adquisiciones es muy completo ya que permite desarrollar bases de datos de presupuestos, proveedores, pedidos, facturas y tabla de monedas, las cuales nos ayudan a controlar presupuestos, manejar órdenes de compra, recepciones de pedidos parciales o completos, reclamaciones, cancelaciones de libros y revistas, principalmente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Módulo de Adquisiciones-Seriadas del Sistema ALEPH

Módulo de gestión de publicaciones periódicas y seriadas que permite automatizar las actividades de adquisición, catalogación, control y consulta de las publicaciones periódicas.

Módulo de Circulación del Sistema ALEPH

Las funciones de circulación de ALEPH registran y supervisan las diversas actividades de la biblioteca (préstamos, adquisiciones, registro de usuarios) de acuerdo a las políticas de cada biblioteca.

OCR (Reconocimiento óptico de caracteres)

Se refiere al Reconocimiento Óptico de Caracteres, proceso mediante el cual se identifica de forma automática, a partir de una imagen, símbolos o caracteres pertenecientes a un determinado alfabeto y posteriormente se almacenan en forma de datos para su interacción mediante programas de edición de texto o similares.

Preservación

Es el uso de recursos destinados a minimizar la alteración de un objeto en relación con el ambiente y el paso del tiempo.

Proceso físico

Consiste en colocar las marcas de propiedad e identificación (sellos), los elementos necesarios para el control del préstamo a domicilio (papeleta de vencimiento del préstamo o fecha devolución, alarmas, código de barras) la signatura topográfica, el número de adquisición y el número de matriz.

Proceso original

Proceso mediante el cual se describe una manifestación de acuerdo a los elementos núcleo y que no se localizó en el catálogo LIBRUNAM y fuentes auxiliares bibliográficas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Proceso técnico

Representan un conjunto de tareas que tienen el propósito de adquirir, organizar, registrar, almacenar y poner a disposición de los usuarios la información contenida en los materiales documentales de la biblioteca.

Reclamación

Una publicación periódica, una vez que se ha adquirido y catalogado, pasa a ser controlada por algún medio manual o de sistema automatizado, en el que, se gestiona la recepción y el registro de los números de una publicación antes de su colocación en la estantería, siendo vital la identificación de los fascículos que aún no se han recibido para proceder a la petición de entrega de los mismos.

Registro de usuarios

Proceso que permite registrar los datos generales y complementarios que permiten identificar correctamente al usuario.

Remesa

Envío que se hace de un libro o revista desde un lugar hacia otro diferente.

Restauración

Constituye una operación para frenar los procesos de alteración patológicos no solventables por otros medios; el resultado de las intervenciones de este tipo tiene también a devolver una mayor legibilidad a la obra, así como su conocimiento específico.

SERIUNAM

Es el catálogo que proporciona información de los títulos y fascículos de revistas impresas y electrónicas disponibles por el Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM y por algunas Instituciones de Investigación y Educación Superior del país. Este catálogo cuenta con la indicación de la biblioteca que los contiene y fue creado con la finalidad de satisfacer las necesidades informativas de la comunidad universitaria.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

SIICANA-ETRE

Son las siglas del Sistema Integral de Generación de Constancias de NO Adeudo y Entrega de Trabajos Receptorales Escritos, utilizado para la recepción de solicitudes, tesis si es el caso, y para el envío de las constancias de no adeudo.

Suscripción

Proceso mediante el cual una persona paga una cuota o un porcentaje de dinero para disfrutar de un servicio, bien o producto, en este caso en la obtención de un fascículo o volumen de una revista.

Valor

Término con el que se indica tanto el valor documental como el valor económico de una obra. Es importante establecer en ambos casos si se trata de un original, una réplica, una imitación, una copia o una falsificación. Desde el punto de vista comercial, además de la originalidad, es fundamental la calidad estética y el estado de conservación. En cualquier caso, una conservación fragmentaria no resta a la obra su valor documental histórico-artístico.

Valor económico

Determinación del valor comercial de una obra en función de los bienes o servicios que satisface.

Valor de uso

Identidad que se otorga a los materiales, a partir de sus funciones y significado social.

Valor histórico

Conjunto de datos y circunstancias mediante los que una obra da testimonio de su transición en el tiempo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

DIRECTORIO

Dra. Elsa Margarita Ramírez Leyva
Directora General de Bibliotecas

Dra. Verónica Soria Ramírez
Subdirectora de Servicios Bibliotecarios
Teléfono: 5622-1625
Correo electrónico: subbcentral@dgb.unam.mx

Lic. Armando Pavón Plata
Jefe del Departamento de Circulación Bibliográfica
Teléfono: 5622-1625
Correo electrónico: apavon@dgb.unam.mx

Lic. José Luis Barreto Caloso
Jefe del Departamento de Circulación Bibliográfica. Turno Especial
Teléfono: 5622-1625
Correo electrónico: turno especial@dgb.unam.mx

Mtro. Apolinar Sánchez Hernández
Jefe del Departamento de Consulta
Teléfono: 5622-1613
Correo electrónico: consulta@dgb.unam.mx

Lic. Angélica María Briones Huerta
Jefa del Departamento de Publicaciones Periódicas
Teléfono: 5622-1608; 5622-1661
Correo electrónico: abrionesh@dgb.unam.mx

Mtro. Justino Ricardo Saavedra Saldívar
Coordinador de Tesis
Teléfono: 5622-1681
Correo electrónico: tesis@dgb.unam.mx

Mtra. Marcela Camarillo Ortiz
Jefa del Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica
Teléfono: 5622-1622
Correo electrónico: m_camarillo@dgb.unam.mx